

भारत सरकार  
GOVERNMENT OF INDIA

सत्यमेव जयते

# दिल्ली राजपत्र Delhi Gazette

एस.जी.-डी.एल.-अ.-04032024-252579  
SG-DL-E-04032024-252579असाधारण  
EXTRAORDINARY  
प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 03]	दिल्ली, शुक्रवार, मार्च 1, 2024/फाल्गुन 11, 1945	[रा.रा.रा.क्षे.दि. सं. 451
No. 03]	DELHI, FRIDAY, MARCH 1, 2024/PHALGUNA 11, 1945	[N. C. T. D. No. 451

भाग III  
PART IIIराष्ट्रीय राजधानी राज्य क्षेत्र दिल्ली सरकार  
GOVERNMENT OF THE NATIONAL CAPITAL TERRITORY OF DELHI

दिल्ली विद्युत विनियामक आयोग

अधिसूचना

दिल्ली, 1 मार्च, 2024

दिल्ली विद्युत विनियामक आयोग (निर्णायक अधिकारी द्वारा जांच करने के लिए व्यवसाय का संचालन) विनियम, 2023

सं. एफ.11(2086)/डीईआरसी/2022.23/सी.एफ.नं. 7689/2430.—ऊर्जा संरक्षण (संशोधन) अधिनियम, 2022 की धारा 27 (ए) द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए, दिल्ली विद्युत विनियामक आयोग निर्णायक अधिकारी के कार्यों के निर्वहन और निर्णायक अधिकारी के समक्ष कार्यवाही के संचालन के लिए दिल्ली विद्युत विनियामक आयोग गठित करता है। (निर्णायक अधिकारी द्वारा जांच करने के लिए व्यवसाय का संचालन) विनियम, 2023, अर्थात्:- दिल्ली विद्युत विनियामक आयोग (निर्णायक अधिकारी द्वारा जांच करने के लिए व्यवसाय का संचालन) विनियम, 2023

**अध्याय I****सामान्य****1. संक्षिप्त शीर्षक, प्रारंभ और व्याख्या**

- (i) इन विनियमों को दिल्ली विद्युत विनियामक आयोग (निर्णायक अधिकारी द्वारा जांच के लिए व्यवसाय संचालन) विनियम, 2023 कहा जाएगा।
- (ii) ये विनियम पूरे दिल्ली राज्य पर लागू होंगे।
- (iii) ये विनियम आधिकारिक राजपत्र में उसके प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे।

**2. उद्देश्य: -**

इन विनियमों का उद्देश्य समय-समय पर संशोधित ऊर्जा संरक्षण अधिनियम, 2001 की धारा 27 (ए) के तहत आयोग द्वारा नियुक्त निर्णायक अधिकारी के समक्ष निर्णय की प्रक्रिया के संबंध में प्रावधान उपलब्ध कराना है।

**3. परिभाषाएं और व्याख्या**

(i) इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यत्र अपेक्षित न हो:

- (क) 'अधिनियम' का अर्थ ऊर्जा संरक्षण अधिनियम, 2001 है;
- (ख) "निर्णायक अधिकारी" का अर्थ अधिनियम की धारा 27(ए) के तहत आयोग द्वारा नियुक्त निर्णायक अधिकारी है;
- (ग) "बीईई" का अर्थ है ऊर्जा दक्षता व्यूरो;
- (घ) 'आयोग' का अर्थ दिल्ली विद्युत विनियामक आयोग है।
- (ङ) 'सचिव' का अर्थ इस आयोग का सचिव है।
- (च) "नामित उपभोक्ता" का अर्थ इस अधिनियम की धारा 14 के खंड (ई) के तहत निर्दिष्ट कोई भी उपभोक्ता है।
- (छ) "जुर्माना" उस दंड को संदर्भित करता है जिसे निर्णायक अधिकारी को इस अधिनियम के तहत लगाने का अधिकार है,
- (ज) "अंतरस्थानीय आवेदन" का अर्थ निर्णायक अधिकारी के समक्ष पहले से ही शुरू की गई किसी भी याचिका या कार्यवाही में दायर किया गया आवेदन है, लेकिन इसमें समीक्षा के लिए कोई आवेदन शामिल नहीं है।
- (झ) "अधिकारी" का अर्थ आयोग का एक अधिकारी है;
- (ञ) "कार्यवाही" का अर्थ सभी प्रकृति की कार्यवाहियों से है जिन्हें निर्णायक अधिकारी अधिनियम के तहत अपने कार्यों के निर्वहन में शुरू करने या आयोजित करने का निर्णय ले सकते हैं, लेकिन ऐसी शुरुआत से पहले निर्णायक अधिकारी द्वारा की गई कोई भी प्रारंभिक बैठक या कोई प्रक्रिया इन विनियमों के प्रयोजनों के लिए कोई कार्यवाही नहीं होगी;

(ट) "प्राप्तकर्ता अधिकारी" का अर्थ है याचिकाएं प्राप्त करने के प्रयोजन के लिए निर्णायक अधिकारी द्वारा नामित एक अधिकारी;

(ii) इन विनियमों में आने वाले शब्द या अभिव्यक्तियां जो यहां परिभाषित नहीं हैं लेकिन अधिनियम में परिभाषित हैं, उनका वही अर्थ होगा जो अधिनियम में है।

#### 4. विस्तार: -

ये विनियम इस विनियमावली में निर्दिष्ट तरीके से अधिनियम की धारा 14 और या धारा 15 के प्रावधानों के उल्लंघन के संबंध में शिकायतें प्राप्त होने पर निर्णायक अधिकारी द्वारा पूछताछ करने के लिए लागू होंगे।

#### 5. निर्णायक अधिकारी का कार्यालय, कार्यालय समय और बैठकें

- (i) निर्णायक अधिकारी आयोग में अपने कार्यालय से कार्य करेंगे।
- (ii) जब तक अन्यत्र निर्देशित न किया जाए, निर्णायक अधिकारी का कार्यालय दूसरे और चौथे शनिवार और रविवार तथा राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित छुट्टियों को छोड़कर प्रतिदिन खुला रहेगा।
- (iii) निर्णायक अधिकारी का कार्यालय सभी कार्य दिवसों में प्रातः 10:00 बजे से सांय 16:30 बजे तक अथवा आयोग द्वारा निर्देशित समय पर खुला रहेगा।
- (iv) जहां किसी कार्य को करने का अंतिम दिन वह दिन पड़ता है जिस दिन निर्णायक अधिकारी का कार्यालय बंद होता है और उस दिन कार्य नहीं किया जा सकता है, तो यह अगले दिन किया जा सकेगा जिस दिन कार्यालय खुला है।
- (v) निर्णायक अधिकारी मामलों की सुनवाई के लिए मुख्यालय या किसी अन्य स्थान पर निर्णायक अधिकारी द्वारा निर्दिष्ट दिनों और समय पर बैठकें आयोजित कर सकते हैं।

#### 6. निर्णायक अधिकारी की भाषा

- (i) निर्णायक अधिकारी की कार्यवाही अंग्रेजी में संचालित की जाएगी। निर्णायक अधिकारी किसी भी व्यक्ति को राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी भी स्थानीय भाषा में मामले की पैरवी करने या उसका प्रतिनिधित्व करने की अनुमति दे सकते हैं।
- (ii) अंग्रेजी के अलावा किसी अन्य भाषा में मौजूद कोई भी याचिका/अभ्यावेदन, दस्तावेज या अन्य सामग्री निर्णायक अधिकारी द्वारा स्वीकार नहीं की जाएगी, जब तक कि उसके साथ अंग्रेजी में अनुवाद न हो। हालांकि, निर्णायक अधिकारी अपने विवेक से योग्य मामलों में अंग्रेजी में अनुवाद के बिना राज्य की किसी भी मान्यता प्राप्त स्थानीय भाषा में दी गई किसी भी याचिका को छूट दे और स्वीकार कर सकते हैं।
- (iii) निर्णायक अधिकारी यह निर्देश दे सकते हैं कि याचिका, दस्तावेज, या अंग्रेजी में अन्य सामग्री का किसी अन्य राज्य की भाषा में या इसके विपरीत अनुवाद किया जाए।

## 7. निर्णायक अधिकारी की मुहर: -

- क. यह एक अलग मुहर होगी जो दर्शाएगी कि यह निर्णायक अधिकारी की मुहर है।
- ख. निर्णायक अधिकारी द्वारा दिए गए प्रत्येक आदेश या संचार, जारी किए गए नोटिस या दी गई प्रमाणित प्रति पर निर्णायक अधिकारी की मुहर लगी होगी और इसे आयोग के सचिव या इस उद्देश्य के लिए नामित अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाएगा।

## 8. आयोग के अधिकारीगण: -

- (1) यह आयोग अपने अधिकारियों को निर्दिष्ट नियमों और शर्तों पर सचिव द्वारा किए जाने वाले कार्यों सहित ऐसे कार्य सौंप सकता है।
- (2) इस आयोग के पास निर्णयन से संबंधित मामलों में निर्णायक अधिकारी की सहायता के लिए सलाहकार/कर्मचारी को नियुक्त करने का अधिकार होगा।
- (3) निर्णायक अधिकारी की मुहर और अभिलेख सचिव के संरक्षण में रहेंगे और वे ऐसे कार्य करेंगे जो इन विनियमों या अन्यत्र आयोग द्वारा उसे सौंपे गए हैं।
- (4) विशेष रूप से, और उपरोक्त उपखंड (2) के प्रावधान की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, आयोग के अधिकारियों के पास निम्नलिखित कार्य होंगे, अर्थात्: -
  - (i) वे निर्णायक अधिकारी से संबंधित सभी याचिकाएं, आवेदन, अन्य फाइलिंग या संदर्भ प्राप्त करेंगे या प्राप्त कराएंगे;
  - (ii) वे निर्णायक अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत ऐसी सभी फाइलिंग का संक्षिप्त विवरण और सारांश तैयार करेंगे या तैयार कराएंगे;
  - (iii) वे निर्णायक अधिकारी द्वारा संचालित कार्यवाही में निर्णायक अधिकारी की सहायता करेंगे;
  - (iv) वे निर्णायक अधिकारी द्वारा पारित आदेशों को प्रमाणित करेंगे;
  - (v) वह निर्णायक अधिकारी द्वारा पारित आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे; और
  - (vi) उन्हें केंद्र सरकार, राज्य सरकार और उनकी एजेंसियों, लाइसेंसधारियों या अन्य कार्यालयों, कंपनियों और फर्मों या किसी अन्य व्यक्ति से निर्णायक अधिकारी द्वारा निर्देशित ऐसी जानकारी एकत्र करने का अधिकार होगा जो अधिनियम के तहत निर्णायक अधिकारी के कार्यों के कुशल निर्वहन के उद्देश्य हेतु उपयोगी मानी जा सकती है।
- (5) सचिव की अनुपस्थिति में, आयोग के ऐसे अन्य अधिकारी, जिन्हें आयोग द्वारा अधिकृत किया जा सकता है, सचिव के सभी कार्यों का प्रयोग कर सकते हैं।
- (6) निर्णायक अधिकारी के पास हमेशा किसी भी हितबद्ध या प्रभावित पक्ष द्वारा किए गए आवेदन पर या स्वतः संज्ञान से किसी भी आदेश या आयोग के सचिव द्वारा की गई कार्यवाही की समीक्षा करने, रद्द करने, सुधारने, संशोधित करने, पलटने, बदलने या अन्यथा परिवर्तन करने का अधिकार होगा, यदि निर्णायक अधिकारी इसे उचित समझते हैं।

## अध्याय II

## निर्णायक अधिकारी के समक्ष कार्यवाहियों से संबंधित सामान्य नियम

## 9. निर्णायक अधिकारी के समक्ष उपस्थित होने के लिए अधिकृत प्रतिनिधि: -

- (1) कोई व्यक्ति स्वयं उपस्थित हो सकता है या अपने किसी कर्मचारी को निर्णायक अधिकारी के समक्ष उपस्थित होने और उसकी ओर से कार्य और पैरवी करने के लिए अधिकृत कर सकता है।
- (2) कोई व्यक्ति किसी वकील या पंजीकृत सलाहकार या प्रैक्टिस का प्रमाण पत्र रखने वाले किसी वैधानिक पेशेवर निकाय के सदस्य को निर्णायक अधिकारी के समक्ष अपनी ओर से कार्य और पैरवी करने के लिए अधिकृत कर सकता है।
- (3) उपरोक्त के बावजूद, निर्णायक अधिकारी किसी भी उपभोक्ता समूह या संघ, या ऐसे उपभोक्ता समूह या संघ द्वारा विधिवत अधिकृत किसी व्यक्ति को निर्णायक अधिकारी के समक्ष किसी भी कार्यवाही में या कार्यवाही शुरू होने से पहले किसी भी बैठक में, निर्णायक अधिकारी के रूप में उपस्थित होने की अनुमति दे सकते हैं, जिसे वे उचित मानते हैं।

## 10. निर्णायक अधिकारी के समक्ष कार्यवाही: -

- (1) निर्णायक अधिकारी, समय-समय पर, ऐसी कार्यवाही, बैठकें, चर्चाएं, विचार-विमर्श, परामर्श, पूछताछ और जांच आयोजित कर सकते हैं, जैसाकि वे अधिनियम के तहत अपने कार्यों के निर्वहन में उचित समझें।
- (2) निर्णायक अधिकारी किसी अधिकारी या किसी अन्य व्यक्ति को नियुक्त कर सकते हैं जिसे वे अपने समक्ष किसी भी कार्यवाही में उनका प्रतिनिधित्व करने या अन्यत्र कार्यवाही में भाग लेने और उनकी सहायता करने के लिए उचित समझते हैं।
- (3) वे सभी मामले जिन्हें निर्णायक अधिकारी को अधिनियम के तहत सुनवाई के माध्यम से शुरू करने और निपटाने की आवश्यकता है, उक्त अधिनियम और इन विनियमों के तहत निर्दिष्ट तरीके से कार्यवाही के माध्यम से किए जाएंगे।
- (4) सिवाय इसके कि जहां निर्णायक अधिकारी अन्यत्र प्रदान कर सकते हैं, लाइसेंसधारी या किसी अन्य व्यक्ति के अधिकारों या हितों को प्रभावित करने वाले सभी मामले इन विनियमों में निर्दिष्ट तरीके से कार्यवाही के माध्यम से निर्णायक अधिकारी द्वारा उठाए और निपटाए जाएंगे।
- (5) निर्णायक अधिकारी किसी भी मामले में कार्यवाही शुरू करने पर निर्णय लेने से पहले पार्टियों या उनमें से किसी एक या अधिक के साथ परामर्श कर सकते हैं।

## 11. कार्यवाही का प्रारम्भ

- (1) निर्णायक अधिकारी स्वतः संज्ञान से या किसी प्रभावित या इच्छुक व्यक्ति की याचिका या किसी अन्य फाइलिंग पर कोई कार्यवाही शुरू कर सकते हैं।
- (2) जब निर्णायक अधिकारी कार्यवाही शुरू करते हैं, तो यह निर्णायक अधिकारी के कार्यालय द्वारा जारी एक नोटिस के माध्यम से होगा और वे प्रभावित या इच्छुक व्यक्तियों को अपने उत्तर दाखिल करने के लिए नोटिस जैसे आदेश और निर्देश दे सकते हैं, जो आवश्यक समझे जा सकते हैं। याचिका के विरोध में या समर्थन में उत्तर और प्रत्युत्तर ऐसे प्रारूप में दिए जा सकते हैं जैसा निर्णायक अधिकारी निर्देशित करें।

- (3) निर्णायक अधिकारी, यदि वे उचित समझते हैं, तो कार्यवाही में शामिल मुद्दे पर इच्छुक व्यक्तियों से टिप्पणियां आमंत्रित करने वाली याचिका के विज्ञापन के लिए आदेश जारी कर सकते हैं, जैसाकि निर्णायक अधिकारी निर्देशित कर सकते हैं।
- (4) जांच का नोटिस जारी करते समय, निर्णायक अधिकारी स्वतः कार्यवाही में और अन्य उपयुक्त मामलों में, आयोग के एक अधिकारी या किसी अन्य व्यक्ति को नामित कर सकते हैं जिसे वह मामले में भाग लेने के लिए उचित समझते हैं जैसेकि ऐसा व्यक्ति कार्यवाही के लिए एक पक्ष है।

## 12. निर्णायक अधिकारी के समक्ष याचिकाएं: -

- (1) सभी याचिकाओं में भौतिक विवरण, मांगी गई राहत, कानून के लागू प्रावधान और ऐसी राहत के आधार के साथ तथ्यों का स्पष्ट और संक्षिप्त विवरण शामिल होना चाहिए।
- (2) निर्णायक अधिकारी के समक्ष दायर की जाने वाली सभी याचिकाएं सफेद कागज के एक तरफ टाइप की हुई या साफ-सुथरी और सुपाठ्य रूप से मुद्रित की जाएंगी और प्रत्येक पृष्ठ पर लगातार क्रमांकन किया जाएगा। निर्णायक अधिकारी ऐसे नियमों और शर्तों पर, जो निर्णायक अधिकारी निर्दिष्ट कर सकते हैं, इलेक्ट्रॉनिक रूप में दायर की जाने वाली याचिका की अनुमति दे सकते हैं या उसकी प्रतियां मांग सकते हैं।
- (3) याचिका की विषय-वस्तु को उचित रूप से पैराग्राफों में विभाजित किया जाएगा, जिन्हें क्रमबद्ध रूप से क्रमांकित किया जाएगा।
- (4) याचिका के साथ याचिका के मुद्दों से संबंधित दस्तावेज, सहायक डेटा और बयान संलग्न होने चाहिए।

## 13. सामान्य शीर्षक: -

निर्णायक अधिकारी के समक्ष सभी याचिकाओं और सभी विज्ञापनों और नोटिसों में सामान्य शीर्षक (परिशिष्ट-I), फॉर्म-1 के अनुसार होंगे।

## 14. समर्थन में शपथ पत्र

- (1) दायर याचिकाओं को एक शपथ पत्र द्वारा सत्यापित किया जाएगा, और शपथ पत्र (परिशिष्ट - II), फॉर्म -2 के अनुसार होगा।
- (2) शपथ पत्र पहले व्यक्ति द्वारा तैयार किया जाएगा और शपथ पत्र पर शपथ लेने वाले व्यक्ति का पूरा नाम, उम्र, व्यवसाय और पता (इसके बाद साक्षी के रूप में संदर्भित) और उस क्षमता का उल्लेख किया जाएगा, जिसमें वह हस्ताक्षर कर रहा है और शपथ पत्र लेने और प्राप्त करने के लिए कानूनी रूप से अधिकृत व्यक्ति के समक्ष हस्ताक्षर किए जाएंगे और शपथ प्राप्त की जाएगी।
- (3) प्रत्येक शपथ पत्र में स्पष्ट और विशेष रूप से यह दर्शाया जाएगा कि कथन निम्न के संदर्भ में सत्य है:
  - (i) साक्षी की जानकारी; तथा/अथवा
  - (ii) साक्षी द्वारा प्राप्त जानकारी; या
  - (iii) साक्षी का विश्वास।

- (4) जहां शपथ-पत्र में किसी भी कथन को साक्षी द्वारा प्राप्त जानकारी के आधार पर सत्य बताया जाता है, वहां शपथ-पत्र में सूचना के स्रोत का भी खुलासा किया जाएगा और यह कथन भी दिया जाएगा कि साक्षी उस जानकारी को सत्य मानता है।

#### 15. याचिकाओं की प्रस्तुति, जांच और दाखिल: -

- (1) सभी याचिकाएं दो या इतनी संख्या में प्रतियों में दायर की जाएंगी जैसाकि निर्णायक अधिकारी द्वारा निर्देशित किया जा सकता है और ऐसी सभी प्रतियां सभी मामलों में पूर्ण होंगी।
- (2) इन विनियमों के अध्याय-III में आयोग द्वारा निर्दिष्ट शुल्क का भुगतान याचिका के साथ किया जाएगा।
- (3) सभी याचिकाएं व्यक्तिगत रूप से या किसी विधिवत अधिकृत एजेंट या प्रतिनिधि द्वारा निर्णायक अधिकारी के कार्यालय या ऐसे अन्य फाइलिंग केंद्र या केंद्रों पर प्राप्तकर्ता अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत की जाएंगी जिन्हें निर्णायक अधिकारी द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किया गया हो। याचिकाएं सचिव को पावती कार्ड के साथ पंजीकृत डाक द्वारा भी भेजी जा सकती हैं। जैसा भी मामला हो, अधिकृत एजेंट या प्रतिनिधि के पक्ष में अधिकार पत्र/वकालतनामा याचिका के साथ दाखिल किया जाएगा। किसी अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा याचिका प्रस्तुत किए जाने की स्थिति में, जो कानूनी व्यवसायी नहीं है, अधिकृत प्रतिनिधि (परिशिष्ट - III), फॉर्म -3 में उपस्थिति का ज्ञापन दाखिल करेगा।
- (4) याचिका प्राप्त होने पर, प्राप्तकर्ता अधिकारी याचिका प्राप्त होने की तारीख पर मोहर लगाकर और पृष्ठांकन करके प्राप्ति की पुष्टि करेगा और याचिका दायर करने वाले व्यक्ति को मोहर और तारीख के साथ एक पावती जारी करेगा। यदि याचिका रजिस्टर्ड डाक से प्राप्त होती है तो निर्णायक अधिकारी के कार्यालय में याचिका प्राप्त होने की तारीख को याचिका की प्रस्तुति की तारीख के रूप में माना जाएगा और यह कार्यालय याचिका दायर करने वाले व्यक्ति को डाक द्वारा पावती भेजेगा।
- (5) याचिका की प्राप्ति निर्णायक अधिकारी के कार्यालय द्वारा इस उद्देश्य के लिए बनाए गए रजिस्टर में विधिवत दर्ज की जाएगी।
- (6) किसी भी याचिका को दलीलों या उनकी प्रस्तुति में त्रुटि के लिए, याचिका दायर करने वाले व्यक्ति को इस उद्देश्य के लिए दिए गए समय के भीतर त्रुटि को सुधारने का अवसर दिए बिना, अस्वीकार नहीं किया जाएगा।
- (7) याचिका की प्रस्तुति या प्राप्ति के संबंध में असंतुष्ट व्यक्ति सचिव से उचित आदेश के लिए अनुरोध कर सकता है।
- (8) जैसे ही याचिका और सभी आवश्यक दस्तावेज दायर किए जाते हैं और दोष और आपत्तियां, यदि कोई हों, हटा दी जाती हैं और याचिका की जांच की जाती है, स्वीकार की जाती है और क्रमांकित किया जाता है, तो याचिका को प्रारंभिक विचार के लिए निर्णायक अधिकारी के समक्ष रखा जाएगा।
- (9) निर्णायक अधिकारी याचिका को सुनवाई के लिए स्वीकार कर सकते हैं। निर्णायक अधिकारी संबंधित व्यक्ति को सुनवाई का अवसर दिए बिना दाखिल करने से इनकार करने का आदेश पारित नहीं करेंगे। निर्णायक अधिकारी, यदि वे उचित समझें, ऐसे अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों को नोटिस जारी कर सकते हैं, जो दाखिल करने के लिए याचिका की सुनवाई चाहते हों।

- (10) यदि निर्णायक अधिकारी याचिका को स्वीकार करते हैं, तो वे ऐसे आदेश और निर्देश दे सकते हैं जो आवश्यक समझे जाएं, ताकि याचिका में उत्तरदाताओं और अन्य प्रभावित या इच्छुक पार्टियों को नोटिस भेजा जा सके, जैसाकि निर्णायक अधिकारी उचित समझें। याचिका के विरोध या समर्थन में ऐसे प्रारूप में उत्तर व प्रत्युत्तर दाखिल करना, जैसा निर्णायक अधिकारी निर्देश दें।

#### 16. निर्णायक अधिकारी द्वारा जारी किए गए नोटिस और सम्मन भेजना: -

- (1) निर्णायक अधिकारी द्वारा जारी किया जाने वाला कोई भी नोटिस या सम्मन, निर्णायक अधिकारी द्वारा निर्देशित निम्नलिखित में से किसी एक या अधिक तरीकों से भेजा जा सकता है;
  - (i) कार्यवाही में याचिकाकर्ता या किसी अन्य पक्ष द्वारा सेवा; अथवा
  - (ii) किसी संदेशवाहक के माध्यम से दस्ती वितरण द्वारा; या
  - (iii) देय पावती सहित रजिस्टर्ड डाक द्वारा; या
  - (iv) दो स्थानीय समाचार पत्रों में प्रकाशन द्वारा, एक अंग्रेजी में और एक अधिसूचित राज्य स्थानीय भाषा में, ऐसे मामलों में जहां निर्णायक अधिकारी संतुष्ट हैं कि खंड (i) से (iii) ऊपर में उल्लिखित तरीके से किसी भी व्यक्ति को नोटिस, सम्मन आदि भेजना उचित नहीं है; या
  - (v) सिविल प्रक्रिया संहिता और उसके तहत समय-समय पर बनाए गए नियमों के तहत निर्धारित किसी अन्य माध्यम से।
- (2) किसी भी व्यक्ति को तामील या वितरित किए जाने के लिए आवश्यक प्रत्येक नोटिस या समन उस व्यक्ति या उसके एजेंट को भेजा जा सकता है जो याचिका या उसके पंजीकृत कार्यालय में उसके द्वारा दिए गए पते पर स्वीकार करने के लिए अधिकृत है।
- (3) यदि कोई मामला निर्णायक अधिकारी के समक्ष लंबित है और जिस व्यक्ति को तामील दी जानी है, उसने मामले में अपनी ओर से उपस्थित होने या उसका प्रतिनिधित्व करने के लिए एक प्रतिनिधि को अधिकृत किया है, तो ऐसे प्रतिनिधि को उसकी ओर से नोटिस और सम्मन लेने के लिए विधिवत रूप से अधिकृत माना जाएगा। सभी मामलों में संबंधित व्यक्ति की सेवा और ऐसे प्रतिनिधि की तामीली को तामील किए जाने वाले व्यक्ति की उचित तामीली के रूप में लिया जाएगा। ऐसे प्रतिनिधि का यह कर्तव्य होगा कि वह उस व्यक्ति को, जिसका वह प्रतिनिधित्व करता है, नोटिस की तामील के बारे में विधिवत सूचित करे।
- (4) जहां किसी पक्ष द्वारा कार्यवाही के लिए नोटिस व्यक्तिगत रूप से या पंजीकृत डाक के माध्यम से भेजा जाना है, ऐसे पक्ष द्वारा नोटिस और सम्मन भेजने की तारीख और तरीके का विवरण देते हुए निर्णायक अधिकारी के पास तामीली का प्रमाण शपथ पत्र दाखिल किया जाएगा।
- (5) जहां किसी याचिका को विज्ञापित करने की आवश्यकता होती है, उसे ऐसे समय के भीतर विज्ञापित किया जाएगा जैसा निर्णायक अधिकारी निर्देशित कर सकता है और जब तक कि निर्णायक अधिकारी द्वारा अन्यथा निर्देशित नहीं किया जाता है, निर्णायक अधिकारी द्वारा निर्दिष्ट क्षेत्र में अंग्रेजी भाषा के दैनिक समाचार पत्र और किसी अन्य स्थानीय भाषा में प्रसार वाले प्रत्येक अंक में विज्ञापित किया जाएगा।



- (6) अधिनियम या विनियमों में अन्यत्र प्रदान किए गए को छोड़कर या किसी भी निर्देश के अधीन, जिसे निर्णायक अधिकारी या सचिव या इस उद्देश्य के लिए नामित अधिकारी जारी कर सकते हैं, याचिकाकर्ता/आवेदक या कोई अन्य व्यक्ति जिसे निर्णायक अधिकारी जिम्मेदार बना सकता है, सभी नोटिसों, सम्मनों और तामील की जाने वाली अन्य प्रक्रियाओं के विज्ञापनों की व्यवस्था करेगा।
- (7) निर्णायक अधिकारी किसी अन्य तरीके से भी, जिसे वह उचित समझे, सेवा प्रभावित करने के लिए निर्देश दे सकते हैं। निर्णायक अधिकारी प्रत्येक मामले में उस व्यक्ति का निर्णय जानने के अधिकारी होंगे जो ऐसी सेवा या प्रकाशन की लागत वहन करेगा। निर्णायक अधिकारी किसी भी कार्यवाही की सूचना आयोग की वेबसाइट पर डाल सकते हैं।
- (8) नोटिस, समन या प्रक्रियाओं या प्रकाशन की सेवा के संबंध में निर्णायक अधिकारी के नियमों या निर्देशों की आवश्यकताओं के अनुपालन में चूक होने पर, निर्णायक अधिकारी या तो याचिका को खारिज कर सकते हैं या ऐसे अन्य या आगे के निर्देश दे सकते हैं, जैसा वे उचित समझें।
- (9) किसी भी सेवा या प्रकाशन को किसी व्यक्ति के नाम या विवरण में किसी भी दोष के कारण अमान्य नहीं माना जाएगा, बशर्ते कि निर्णायक अधिकारी संतुष्ट हो कि ऐसी सेवा अन्य मामलों में पर्याप्त है, और कोई भी कार्यवाही सेवा या प्रकाशन में कोई त्रुटि या अनियमितता के कारण से अमान्य नहीं होगी, जब तक कि निर्णायक अधिकारी की आपत्ति पर यह राय न हो कि ऐसी त्रुटि या अनियमितता के कारण अन्याय हुआ है या ऐसा करने के लिए अन्यत्र पर्याप्त कारण हैं।

#### 17. उत्तर, आपत्तियां या टिप्पणियां दाखिल करना:-

- (1) प्रत्येक व्यक्ति जिसे जांच का नोटिस या याचिका जारी की गई है (इसके बाद प्रतिवादी के रूप में संदर्भित) और जो जांच/याचिका का विरोध या समर्थन करना चाहता है, उसे ऐसी अवधि के भीतर दो या प्रतियों की उतनी संख्या जितनी निर्णायक अधिकारी द्वारा निर्दिष्ट की जाए, विश्वसनीय दस्तावेजों के साथ उत्तर दाखिल करना होगा।
- (2) दायर किए गए उत्तर में, प्रतिवादी विशेष रूप से पूछताछ या याचिका के नोटिस में बताए गए तथ्यों को स्वीकार करने या अस्वीकार करने के बारे में बताएगा और ऐसे अतिरिक्त तथ्य भी बता सकता है, जिन्हें वह मामले में निर्णय के लिए आवश्यक समझता है।
- (3) उत्तर को याचिका के मामले की तरह ही हस्ताक्षरित और सत्यापित किया जाएगा और एक शपथ पत्र द्वारा समर्थित किया जाएगा। प्रतिवादी को उत्तर में यह भी बताना होगा कि क्या वह कार्यवाही में भाग लेना चाहता है और मौखिक रूप से सुनना चाहता है।
- (4) प्रतिवादी, याचिकाकर्ता या उसके अधिकृत प्रतिनिधि को विधिवत सत्यापित दस्तावेजों के साथ उत्तर की एक प्रति देगा और उत्तर दाखिल करते समय निर्णायक अधिकारी के कार्यालय में ऐसी सेवा का प्रमाण दाखिल करेगा।
- (5) जहां प्रतिवादी मामले में निर्णय के लिए आवश्यक अतिरिक्त तथ्य बताता है, वहां निर्णायक अधिकारी याचिकाकर्ता को प्रतिवादियों द्वारा दायर उत्तर पर प्रत्युत्तर दाखिल करने की अनुमति दे सकते हैं। उत्तर दाखिल करने के लिए ऊपर उल्लिखित प्रक्रिया, यथोचित परिवर्तनों के साथ प्रत्युत्तर दाखिल करने पर लागू होगी।

- (6) (क) प्रत्येक अन्य व्यक्ति जो इस उद्देश्य के लिए जारी किए गए प्रकाशन के अनुसार निर्णायक अधिकारी के समक्ष लंबित किसी मामले के संबंध में आपत्ति या टिप्पणी दर्ज करना चाहता है (उन व्यक्तियों के अलावा जिन्हें उत्तर के लिए नोटिस, प्रक्रियाएं आदि जारी की गई हैं) प्राप्तकर्ता अधिकारी को इस उद्देश्य के लिए निर्धारित समय के भीतर आपत्तियों या टिप्पणियों का विवरण, दस्तावेजों की प्रतियों और उनके समर्थन में साक्ष्य के साथ सौंपेगा।
- (ख) निर्णायक अधिकारी ऐसे व्यक्ति(यों)/संगठन या समूहों को अनुमति दे सकते हैं जिन्हें वे मामले में कार्यवाही और निर्णय को सुविधाजनक बनाने के लिए उचित समझें।
- (ग) जब तक निर्णायक अधिकारी द्वारा अनुमति न दी जाए, उपरोक्त उप-खंड (ए) के अनुसार आपत्तियां या टिप्पणियां दाखिल करने वाला व्यक्ति मौखिक प्रस्तुतियां देने का हकदार नहीं होगा। हालांकि, निर्णायक अधिकारी कार्यवाही में पक्षों को ऐसा अवसर देने के बाद दायर की गई आपत्तियों और टिप्पणियों को ध्यान में रख सकते हैं, जैसाकि निर्णायक अधिकारी आपत्तियों और टिप्पणियों से निपटने के लिए उचित समझते हों।

### 18. मामले की सुनवाई

- (i) निर्णायक अधिकारी उनके द्वारा उपयुक्त समझे गए मामले की सुनवाई के चरण, तरीके, स्थान, तारीख और समय को अधिनियम में निर्धारित विशिष्ट समय आवश्यकताओं के अनुरूप या अन्यत्र, 30 दिन से कम नहीं, निर्धारित कर सकते हैं। निर्णायक अधिकारी मामले पर शीघ्रता से निर्णय लेने की आवश्यकता को देखते हुए 30 दिनों की उक्त अवधि को कम कर सकते हैं।
- (ii) निर्णायक अधिकारी पक्षों की दलीलों पर मामले का निर्णय कर सकते हैं या पक्षों को शपथ पत्र के माध्यम से साक्ष्य प्रस्तुत करने या मामले में मौखिक साक्ष्य देने के लिए कह सकते हैं।
- (iii) यदि निर्णायक अधिकारी किसी पक्ष के साक्ष्य को शपथ पत्र के माध्यम से पेश करने का निर्देश देते हैं, तो निर्णायक अधिकारी, यदि वह इसे आवश्यक या समीचीन समझते हैं, तो दूसरे पक्ष को शपथपत्र के साक्षी से बहस करने का अवसर दे सकते हैं।
- (iv) निर्णायक अधिकारी, यदि आवश्यक या समीचीन समझा जाए, निर्देश दे सकते हैं कि किसी भी पक्ष के साक्ष्य किसी अधिकारी या उसके द्वारा इस उद्देश्य के लिए नामित किसी व्यक्ति द्वारा दर्ज किए जाएं।
- (v) निर्णायक अधिकारी पक्षों को किसी भी कार्यवाही में तर्कों या प्रस्तुतियों का लिखित नोट उस समय के भीतर दाखिल करने का निर्देश दे सकते हैं, जिसे वह उचित समझें।

### 19. अधिक जानकारी, साक्ष्य आदि मांगने का निर्णायक अधिकारी का अधिकार: -

- (1) निर्णायक अधिकारी, मामले पर आदेश पारित करने से पहले, किसी भी समय, पक्षों या उनमें से किसी एक या अधिक या किसी अन्य व्यक्ति, जिसे वे उपयुक्त समझते हैं, को आदेश पारित करने में उनकी सक्षमता के लिए ऐसे दस्तावेजी या अन्य साक्ष्य प्रस्तुत करने की आवश्यकता हो सकती है, जिन्हें वह इस उद्देश्य के लिए प्रासंगिक समझ सकते हैं।
- (2) निर्णायक अधिकारी गवाहों को बुलाने, साक्ष्य में प्रस्तुत किए जाने वाले किसी दस्तावेज या अन्य भौतिक वस्तुओं की खोज और उत्पादन, किसी भी कार्यालय से किसी भी आम रिकॉर्ड की मांग,

किसी अधिकारी द्वारा जांच, संरक्षण में पुस्तकों, खातों या अन्य दस्तावेजों या जानकारी या किसी व्यक्ति पर नियंत्रण का निर्देश दे सकते हैं, जिसे वे मामले के लिए प्रासंगिक मानते हैं।

- (3) निर्णायक अधिकारी, यदि वे उचित समझें, उपरोक्त उप-विनियम (1) और (2) के तहत रिकॉर्ड पर लाए गए सबूतों पर विचार करते हुए किसी भी पक्ष को मामले में और सबूत पेश करने की अनुमति दे सकते हैं।

## 20. दूसरों को मुद्दों का संदर्भ: -

- (1) कार्यवाही के किसी भी चरण में, निर्णायक अधिकारी मामले में ऐसे मुद्दे या मुद्दों को संदर्भित कर सकते हैं, जैसा कि वे व्यक्तियों के लिए उपयुक्त समझते हैं, जिसमें आयोग और सरकारी एजेंसी/निकाय के अधिकारी शामिल हैं, लेकिन यह इन्हीं तक सीमित नहीं है, जिन्हें निर्णायक अधिकारी विशेषज्ञ या विशेष सलाह या राय देने के लिए योग्य मानते हैं।
- (2) निर्णायक अधिकारी समय-समय पर किसी भी व्यक्ति को, जिसमें आयोग के अधिकारी भी शामिल हैं, को निरीक्षण के लिए किसी स्थान या स्थानों का दौरा करने और उस स्थान या वहां की किसी भी सुविधा की स्थिति पर रिपोर्ट करने के लिए नामांकित कर सकते हैं, लेकिन यह यहीं तक सीमित नहीं है।
- (3) निर्णायक अधिकारी, यदि उचित समझें, तो संबंधित पक्षों को ऐसे व्यक्तियों को संदर्भित मुद्दों या मामलों से संबंधित अपने विचार प्रस्तुत करने के लिए उपरोक्त उप-विनियम (1) या (2) के तहत नामित व्यक्तियों, सरकारी एजेंसी/निकाय के समक्ष उपस्थित होने का निर्देश दे सकते हैं।
- (4) ऐसे व्यक्ति, सरकारी एजेंसी/निकाय से प्राप्त रिपोर्ट या राय मामले के रिकॉर्ड का एक हिस्सा बनेगी और कार्यवाही के पक्षों को रिपोर्ट या राय की प्रतियां दी जाएंगी। कार्यवाही में भाग लेने वाले पक्ष ऐसी रिपोर्ट या राय के समर्थन या विरोध में अपनी बात रखने के अधिकारी होंगे।
- (5) निर्णायक अधिकारी मामले का निर्णय करते समय रिपोर्ट, या व्यक्ति, सरकारी एजेंसी/निकाय द्वारा दी गई राय और पक्षों द्वारा दाखिल जवाबों को ध्यान में रखेंगे और यदि जरूरी समझें, तो निर्णायक अधिकारी ऐसी रिपोर्ट या राय देने वाले व्यक्ति की जांच कर सकते हैं।
- (6) हालांकि, निर्णायक अधिकारी उपरोक्त उप-विनियम (1) और (2) के तहत दी गई रिपोर्ट या राय से बाध्य नहीं होंगे और निर्णायक अधिकारी ऐसा निर्णय लेने अधिकारी होंगे जैसा वे उचित समझें।

## 21. जहां कोई पक्ष उपस्थित न हो वहां अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

- (1) जब, सुनवाई के लिए निर्धारित तिथि और समय पर या किसी अन्य तिथि या समय पर, जहां ऐसी सुनवाई स्थगित की जा सकती है, यदि कोई पक्ष या उसका अधिकृत प्रतिनिधि मामले की सुनवाई के लिए बुलाए जाने पर उपस्थित नहीं होता है, तो निर्णायक अधिकारी अपने विवेकाधिकार से, या तो याचिका को चूक के लिए खारिज कर सकते हैं, जब याचिकाकर्ता या वह व्यक्ति जो सुनवाई के लिए निर्णायक अधिकारी के पास जाता है, वह अनुपस्थित है या दूसरे पक्ष की अनुपस्थिति में याचिका को सुनने और निर्णय लेने के लिए एकपक्षीय कार्यवाही कर सकते हैं।

- (2) जहां किसी याचिका को चूक के लिए खारिज कर दिया जाता है या एकपक्षीय निर्णय लिया जाता है, तो पीड़ित व्यक्ति ऐसी बर्खास्तगी या एकपक्षीय कार्यवाही की तारीख से 30 दिनों के भीतर, जैसा भी मामला हो, पारित आदेश को वापस लेने के लिए एक आवेदन दायर कर सकता है, और यदि निर्णायक अधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि याचिका सुनवाई के लिए बुलाए जाने पर पीड़ित व्यक्ति की गैर-उपस्थिति का पर्याप्त कारण था, तो निर्णायक अधिकारी ऐसी शर्तों पर आदेश वापस ले सकते हैं, जिन्हें वह उचित समझें।

## 22. निर्णायक अधिकारी के आदेश: -

- (1) निर्णायक अधिकारी मामले की सुनवाई करने के बाद याचिका पर आदेश पारित करेंगे।
- (2) निर्णायक अधिकारी द्वारा जारी या सूचित किए गए सभी आदेश और निर्णय सचिव या निर्णायक अधिकारी द्वारा इस संबंध में सशक्त अधिकारी के हस्ताक्षर के तहत प्रमाणित और संप्रेषित किए जाएंगे और उन पर निर्णायक अधिकारी की आधिकारिक मुहर लगी होगी।
- (3) निर्णायक अधिकारी के सभी आदेश उस भाषा में संप्रेषित किए जाएंगे जिसमें याचिका दायर की जा सकती है, अर्थात् अंग्रेजी।

## 23. रिकॉर्ड्स का निरीक्षण एवं प्रमाणित प्रतियों की आपूर्ति: -

- (1) कार्यवाही के रिकॉर्ड पक्षों या उनके अधिकृत प्रतिनिधियों के निरीक्षण के लिए कार्यवाही के दौरान या आदेश पारित होने के बाद खुले रहेंगे, जो लागू शुल्कों के भुगतान और आयोग द्वारा निर्देशित अन्य शर्तों के अनुपालन के अधीन होंगे।
- (2) प्रत्येक कार्यवाही के रिकॉर्ड, उन हिस्सों को छोड़कर, जो निर्णायक अधिकारी द्वारा निर्दिष्ट कारणों से गोपनीय या विशेषाधिकार प्राप्त हैं, कार्यवाही के दौरान या आदेश पारित होने के बाद, याचिका के पक्षों के अलावा अन्य व्यक्तियों द्वारा निरीक्षण के लिए खुले रहेंगे। ऐसा व्यक्ति ऐसी शर्तों का अनुपालन करता है जो आयोग समय-समय पर निर्देश दे सकता है जिसमें निरीक्षण और शुल्क के भुगतान का समय, स्थान और तरीका शामिल है।
- (3) कोई व्यक्ति उपरोक्त उप-विनियम (1) या (2) के तहत शुल्क के भुगतान और आयोग द्वारा निर्देशित अन्य शर्तों के अनुपालन के अधीन निर्णायक अधिकारी द्वारा दिए गए आदेशों, निर्णयों, निर्देशों और उसके समर्थन में कारणों की प्रमाणित प्रतियां प्राप्त करने का हकदार होगा, साथ ही निर्णायक अधिकारी के कथनों और कागजात और रिकॉर्ड के अन्य हिस्सों को भी प्राप्त करने का अधिकारी होगा, जिनका वह निरीक्षण करने का अधिकारी है।

**अध्याय III****शुल्क****24. आवेदनों और याचिकाओं के लिए शुल्क: -**

- i. निर्णायक अधिकारी को किए गए प्रत्येक आवेदन, याचिका या अपील के साथ नीचे उप-विनियम (iv) में निर्दिष्ट शुल्क संलग्न करना होगा। सह-याचिकाकर्ता, यदि कोई हो, को भी वही शुल्क देना होगा जो मुख्य याचिकाकर्ता द्वारा भुगतान किया जाना आवश्यक है।
- ii. इन विनियमों के तहत देय शुल्क का भुगतान सचिव 'दिल्ली विद्युत विनियामक आयोग' के पक्ष में नई दिल्ली में देय बैंक ड्राफ्ट या पे-ऑर्डर के माध्यम से किया जाएगा।
- iii. इन विनियमों के तहत आयोग के सचिव द्वारा प्राप्त शुल्क आयोग द्वारा ऐसे बैंक और ऐसी शाखाओं में रखे जाने वाले बैंक खाते में जमा किया जाएगा, जिसे आयोग समय-समय पर या सरकार द्वारा निर्देशित कर सकता है। प्रासंगिक लेखा शीर्ष के अंतर्गत खाता।
- iv. इन विनियमों के तहत निर्णायक अधिकारी के समक्ष कार्यवाही के लिए याचिका शुल्क के लिए 50000/- रुपये (पचास हजार रुपये मात्र) का शुल्क लागू होगा।

**अध्याय IV****जुर्माना****25. जुर्माना आरोपण: -**

- i. इस अधिनियम के प्रावधानों के अधीन, निर्णायक अधिकारी, निर्णायक अधिकारी के समक्ष लंबित किसी भी मामले या कार्यवाही का निर्णय करते समय या किसी अन्य समय, अधिनियम के प्रावधानों या आवश्यकताओं या अधिनियम के तहत बनाए गए नियमों, विनियमों या कूट संकेतों के अनुपालन या बीईई के परामर्श से जारी केंद्र सरकार की अधिसूचनाओं या नामित एजेंसी या निर्देशों को जानकारी प्रस्तुत करने के लिए राज्य सरकार के निर्देश या समय-समय पर दिए गए निर्णायक अधिकारी के आदेश के उल्लंघन के लिए किसी भी व्यक्ति के खिलाफ जुर्माना लगाने की कार्यवाही शुरू कर सकते हैं, जिसमें गैर-उपभोक्ताओं के लिए नामित उपभोक्ता भी शामिल हैं, लेकिन यह इन्हीं तक सीमित नहीं है।
- ii. लगाए जाने वाले जुर्माने की मात्रा या सीमा का निर्धारण करते समय, निर्णायक अधिकारी अन्य प्रासंगिक बातों के अलावा, निम्नलिखित पर विचार करेंगे:
  - क. गैर-अनुपालन या उल्लंघन की प्रकृति और विस्तार।
  - ख. चूक या गैर-अनुपालन या उल्लंघन के परिणामस्वरूप प्राप्त अनुपातहीन लाभ या अनुचित लाभ की राशि, जब भी मात्रा निर्धारित की जा सके।
  - ग. गैर-अनुपालन या उल्लंघन के परिणामस्वरूप किसी व्यक्ति को हुई हानि या उत्पीड़न स्तर।
  - घ. चूक या गैर-अनुपालन या उल्लंघन दोहराने की प्रकृति

- iii. कोई भी जुर्माना लगाने से पहले, निर्णायक अधिकारी उस व्यक्ति को, जिस पर ऐसा जुर्माना लगाया जाना प्रस्तावित है, ऐसा जुर्माना लगाने के प्रस्ताव के खिलाफ प्रतिनिधित्व करने का अवसर देंगे और साथ ही लगाए जाने वाले प्रस्तावित जुर्माने की मात्रा या सीमा पर भी अपना पक्ष रखने का अवसर देंगे।
- iv. निर्णायक अधिकारी व्यक्ति की ओर से गैर-अनुपालन या उल्लंघन की प्रकृति को निर्दिष्ट करते हुए व्यक्ति को एक नोटिस जारी करेंगे और नोटिस में निर्दिष्ट समय के भीतर गैर-अनुपालन या उल्लंघन का कारण बताने के लिए भी कहेंगे कि क्यों न उसके लिए उस पर जुर्माना लगाया जाए।
- v. जहां नोटिस का जवाब देते समय, व्यक्ति लिखित रूप में गैर-अनुपालन या उल्लंघन स्वीकार करता है, निर्णायक अधिकारी इसे रिकॉर्ड करेंगे और प्रावधानों के अधीन ऐसा जुर्माना लगा सकते हैं, जो मामले की परिस्थितियों में उचित समझा जाए।
- vi. यदि वह व्यक्ति जिसे उप खंड (iii) के तहत नोटिस जारी किया गया है, कारण बताने में विफल रहता है या अधिनियम के किसी भी प्रावधान या नियमों या विनियमों या बीईई के परामर्श से जारी केंद्र सरकार की अधिसूचनाओं के गैर-अनुपालन या उल्लंघन से इनकार करता है या निर्दिष्ट एजेंसी को जानकारी प्रस्तुत करने के लिए राज्य सरकार के निर्देशों या निर्णायक अधिकारी के निर्देशों या आदेशों के अनुसार, निर्णायक अधिकारी मामले की जांच उस तरीके से कर सकते हैं जैसा वे उचित समझें।
- vii. निर्णायक अधिकारी या तो इस बात से संतुष्ट होने पर कि अधिनियम, नियमों या विनियमों या निर्णायक अधिकारी के आदेश के किसी प्रावधान का कोई गैर-अनुपालन या उल्लंघन नहीं किया गया है, नोटिस वापस ले सकते हैं या जांच में गैर-अनुपालन या उल्लंघन का पता चलने पर, जिसके लिए नोटिस दिया गया था, वे ऐसा जुर्माना या शुल्क लगा सकते हैं जो उचित समझा जाए।

## 26. जुर्माने का भुगतान: -

- i. निर्णायक अधिकारी द्वारा आदेशित जुर्माने का भुगतान निर्णायक अधिकारी द्वारा जुर्माना लगाने के आदेश के 30 दिनों के भीतर, या ऐसी विस्तारित तारीख के भीतर किया जाएगा जो निर्णायक अधिकारी द्वारा ऐसे आदेश में अनुमति दी जा सकती है।
- ii. जुर्माना उसी तरीके से देय होगा जैसा इन विनियमों के खंड 24 के उप-खंड (ii) के तहत बताया गया है।
- iii. यदि निर्णायक अधिकारी द्वारा लगाए गए जुर्माने का भुगतान निर्धारित समय के भीतर नहीं किया जाता है, तो यह भू-राजस्व के बकाया के रूप में वसूली योग्य होगा।

## अध्याय V

## जांच, पूछताछ, जानकारी एकत्र करना, आदि

## 27. जानकारी एकत्र करना: -

- (1) निर्णायक अधिकारी सूचना एकत्र करने, पूछताछ, जांच, प्रवेश, तलाशी, जब्ती के लिए अधिनियम के प्रावधानों के संदर्भ में ऐसा आदेश दे सकते हैं जैसा वे उचित समझें और निम्नलिखित सहित अपने अधिकारों की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना कर सकते हैं: -
  - (क) निर्णायक अधिकारी विशेष रूप से आयोग सचिव या किसी अन्य अधिकारी को किसी भी भवन या स्थान में प्रवेश करने के लिए अधिकृत कर सकते हैं, जहां यह विश्वास करने का कारण है कि अधिनियम के तहत उसकी जांच या निर्णयन के विषय से संबंधित कोई दस्तावेज या रिकॉर्ड पाया जा सकता है और उसे जब्त या उसके उद्धरण को निकाला जा सकता है या उसकी प्रतियां ले सकते हैं;
  - (ख) निर्णायक अधिकारी, किसी भी समय, सचिव या किसी एक या अधिक अधिकारियों या सलाहकारों या किसी अन्य व्यक्ति को, जैसा वे उचित समझते हैं, अपने दायरे में किसी भी मामले के संबंध में अध्ययन, जांच या जानकारी प्रस्तुत करने का निर्देश दे सकते हैं;
  - (ग) निर्णायक अधिकारी उपरोक्त प्रयोजन के लिए ऐसे अन्य निर्देश दे सकते हैं जो वे उचित समझें और उस समय को निर्दिष्ट कर सकते हैं जिसके भीतर रिपोर्ट प्रस्तुत की जानी है या जानकारी संलग्न की जानी है;
  - (घ) निर्णायक अधिकारी आयोग के सचिव या आयोग के किसी अधिकारी को किसी भी व्यक्ति को उसके समक्ष प्रस्तुत करने के लिए निर्देश जारी करने के लिए अधिकृत कर सकते हैं और बही-खाते आदि की जांच और इस संबंध में निर्दिष्ट अधिकारी द्वारा रखे जाने की अनुमति दे सकते हैं।
  - (ङ) निर्णायक अधिकारी, किसी भी जानकारी, विवरण या दस्तावेजों को एकत्र करने के उद्देश्य से, जिसे निर्णायक अधिकारी अधिनियम के तहत अपने कार्यों के निर्वहन के संबंध में आवश्यक समझते हैं, ऐसे निर्देश जारी कर सकते हैं;
  - (च) यदि इस अधिनियम या इन विनियमों में निर्दिष्ट ऐसी कोई रिपोर्ट या प्राप्त जानकारी निर्णायक अधिकारी को अपर्याप्त या अपर्याप्त प्रतीत होती है, तो निर्णायक अधिकारी या सचिव या इस उद्देश्य के लिए अधिकृत कोई अधिकारी जानकारी की आगे की जांच, रिपोर्ट और प्रस्तुत करने के लिए निर्देश दे सकते हैं; और;
  - (छ) निर्णायक अधिकारी ऐसे आकस्मिक, परिणामी और पूरक मामलों पर ध्यान देने का निर्देश दे सकते हैं जिन्हें उपरोक्त के संबंध में प्रासंगिक माना जा सकता है।
- (2) इस अधिनियम और इन विनियमों की धारा 27 (ए) के तहत कार्यों के निर्वहन और अधिकारों के प्रयोग के संबंध में, निर्णायक अधिकारी, यदि वे उचित समझें, इन विनियमों के अध्याय II के तहत प्रदान किए गए एक तरीके के अनुरूप जांच का नोटिस जारी करने का निर्देश दे सकते हैं और मामले को आगे बढ़ा सकते हैं।

## अध्याय VI

## विविध

## 28. अंतरिम आदेश: -

निर्णायक अधिकारी अपने समक्ष लंबित मामले या कार्यवाही के किसी भी चरण में, जैसा वे उचित समझें, ऐसे अंतरिम आदेश दे सकते हैं।

## 29. निर्णयों, निर्देशों एवं आदेशों की समीक्षा: -

- (1) निर्णायक अधिकारी अपने स्वयं के प्रस्ताव पर या संबंधित व्यक्ति या पक्षों में से किसी के आवेदन पर, कोई भी निर्णय लेने, निर्देश या आदेश देने की तारीख से 60 दिनों के भीतर, ऐसे निर्णय, निर्देश या आदेश की समीक्षा कर सकते हैं और ऐसा उचित आदेश पारित कर सकते हैं जोकि निर्णायक अधिकारी उचित समझते हैं।
- (2) इस तरह की समीक्षा के लिए कोई आवेदन इन विनियमों के अध्याय II के तहत एक याचिका के समान ही दायर किया जाएगा, बशर्ते कि निम्नलिखित शर्तें पूरी हों, अर्थात्:
  - (क) नए और महत्वपूर्ण मामले या साक्ष्य की खोज, जो उचित परिश्रम के बाद, उसके ज्ञान में नहीं था या आदेश पारित होने के समय उसके द्वारा प्रस्तुत नहीं किया जा सका था या;
  - (ख) रिकॉर्ड पर स्पष्ट रूप से दिखाई देने वाली किसी गलती या त्रुटि के कारण; अथवा
  - (ग) कोई अन्य पर्याप्त कारण।

## 30. याचिका का प्रकाशन: -

- (1) जहां किसी आवेदन, याचिका, या अन्य मामले को अधिनियम या विनियमों के तहत या निर्णायक अधिकारी के निर्देशों के अनुसार प्रकाशित करने की आवश्यकता होती है, इसे तब तक विज्ञापित किया जाएगा, जब तक कि निर्णायक अधिकारी अन्यत्र आदेश न दे या अधिनियम या विनियम अन्यत्र प्रावधान न हो, सुनवाई के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम सात दिन पहले, अन्यत्र प्रावधान किए जाने के अलावा, ऐसे प्रकाशन में विषय वस्तु का संक्षेप में वर्णन करने वाला एक शीर्षक दिया जाएगा।
- (2) प्रकाशित की जाने वाली विषय वस्तु को निर्णायक अधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

## 31. आदेश और कार्यान्वयन निर्देश जारी करना: -

अधिनियम और विनियमों के प्रावधानों के अधीन, निर्णायक अधिकारी समय-समय पर संबंधित मामलों से निपटने हेतु आदेश, दिशानिर्देश और कार्यान्वयन निर्देश जारी कर सकते हैं जोकि विनियमों के कार्यान्वयन और पालन की जाने वाली प्रक्रिया के संबंध में विनियमों के समान प्रभावी होंगे।

## 32. निर्णायक अधिकारी की अंतर्निहित अधिकारों के अतिरिक्त: -

- (1) इन विनियमों में ऐसा कुछ भी नहीं माना जाएगा जो निर्णायक अधिकारी की ऐसे आदेश देने के अंतर्निहित अधिकार को सीमित या अन्यत्र प्रभावित करता हो जो न्याय के उद्देश्यों को पूरा करने या निर्णायक अधिकारी की प्रक्रिया के दुरुपयोग को रोकने के लिए आवश्यक हो।



- (2) इन विनियमों में कुछ भी निर्णायक अधिकारी को अधिनियम के प्रावधानों के अनुरूप मामलों से निपटने के लिए एक प्रक्रिया अपनाने से नहीं रोकेगा, जो इन विनियमों के किसी प्रावधान से भिन्न है, यदि वह लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों से है, इसे आवश्यक या उचित समझते हैं।
- (3) इन विनियमों में कुछ भी, स्पष्ट रूप से या परोक्ष रूप से, निर्णायक अधिकारी को किसी भी मामले से निपटने या अधिनियम के तहत किसी अधिकार का प्रयोग करने से नहीं रोकेगा, जिसके लिए कोई नियम नहीं बनाए गए हैं, और निर्णायक अधिकारी ऐसे मामलों, अधिकारों और कार्यों से निपट सकते हैं जिन्हें वे उचित समझते हैं।

**33. संशोधन करने के सामान्य अधिकार: -**

निर्णायक अधिकारी, किसी भी समय और ऐसी शर्तों पर लागत या अन्यत्र, जैसाकि वे उचित समझें, उनके समक्ष किसी भी कार्यवाही में किसी भी दोष या त्रुटि में संशोधन कर सकते हैं, और वास्तविक प्रश्न का निर्धारण करने या कार्यवाही में उत्पन्न होने वाले मुद्दे के उद्देश्य से सभी आवश्यक संशोधन किए जाएंगे।

**34. कठिनाइयों को दूर करने का अधिकार: -**

यदि इन विनियमों के किसी भी प्रावधान को प्रभावी करने में कोई कठिनाई उत्पन्न होती है, तो निर्णायक अधिकारी, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा, अधिनियम के प्रावधानों के साथ असंगत न होने वाला कुछ भी कर सकते हैं जो उन्हें कठिनाइयों को दूर करने के उद्देश्य के लिए आवश्यक या उचित प्रतीत होता है।

**35. गैर-अनुपालन का प्रभाव: -**

इन विनियमों की किसी भी आवश्यकता का अनुपालन करने में विफलता, केवल ऐसी विफलता के कारण किसी भी कार्यवाही को अमान्य नहीं करेगी जब तक कि निर्णायक अधिकारी का यह विचार न हो कि ऐसी विफलता के परिणामस्वरूप न्याय की हानि है।

राजेश दाँगी, सचिव

**फॉर्म -1****परिशिष्ट -I**

(निर्णायक अधिकारी द्वारा जांच करने के लिए कार्य संचालन का विनियम 13 देखें) विनियम, 2023

कार्यवाही के लिए सामान्य शीर्षक

निर्णायक अधिकारी के समक्ष  
दिल्ली विद्युत विनियामक आयोग

फाइलिंग सं.:

मामला सं.: (कार्यालय द्वारा भरे जाने योग्य)

के मामले में:

याचिकाकर्ताओं/आवेदकों के नाम

..... विवरण और पता जोड़ें

**बनाम**

प्रतिवादी(यों) का नाम

..... विवरण और निवास/पता जोड़ें

**और**

के मामले में:

(याचिका या आवेदन के उद्देश्य का सारांश)

**फॉर्म-2****परिशिष्ट-II****शपथ पत्र**

(निर्णायक अधिकारी द्वारा जांच करने के लिए कार्य संचालन का विनियम 14 देखें) विनियम, 2023

**निर्णायक अधिकारी के समक्ष**

**दिल्ली विद्युत विनियामक आयोग**

फाइल सं..

मामला सं.: (कार्यालय द्वारा भरे जाने योग्य)

**के मामले में:**

(याचिका और कानूनी प्रावधान के उद्देश्य का सारांश)

**और इनके मामले में:**

(याचिकाकर्ताओं/आवेदक का नाम और पूरा पता और प्रतिवादियों के नाम और पूरा पता)

**शपथ पत्र**

मैं, श्री/श्रीमती, \_\_\_\_\_ (पुत्र, पत्नी, पुत्री) श्री \_\_\_\_\_ (आयु लगभग \_\_\_\_ वर्ष), (व्यवसाय), \_\_\_\_\_ पर निवास कर रहा हूँ), ऊपर नामित साक्षी एतद् द्वारा सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूँ और निम्नानुसार शपथ लेता हूँ;

1. कि मैं इस तात्कालिक मामले में याचिकाकर्ता हूँ और नीचे दिए गए तथ्यों से अच्छी तरह परिचित हूँ।
2. मैं, ऊपर नामित साक्षी एतद् द्वारा सत्यापित करता हूँ कि शपथ पत्र की पैराग्राफ संख्या 1 की विषय वस्तु और संलग्न याचिका की पैराग्राफ संख्या ..... की विषय वस्तु मेरी व्यक्तिगत जानकारी के अनुसार सत्य है तथा संलग्न याचिका की पैराग्राफ संख्या ..... के अनुसार अभिलेखों के अवलोकन पर आधारित हैं और संलग्न याचिका की पैराग्राफ संख्या ..... प्राप्त जानकारी पर आधारित है और पैराग्राफ संख्या ..... के आधार पर है। संलग्न याचिका की पैराग्राफ संख्या ..... कानूनी सलाह पर आधारित है जिसे मैं सत्य मानता हूँ और सत्यापित करता हूँ कि इस शपथ पत्र का कोई भी हिस्सा मिथ्या नहीं है और कुछ भी महत्वपूर्ण छिपाया नहीं गया है।
3. यह कि यह शपथ पत्र प्रामाणिक बनाया गया है।

**(साक्षी)**

**सत्यापन:**

\_\_\_\_\_ इस दिन \_\_\_\_\_ बजे सत्यापित किया गया कि स शपथ पत्र की विषय वस्तु सत्य और सही है, कुछ भी महत्वपूर्ण छिपाया नहीं गया है और इसका कोई भी हिस्सा मिथ्या नहीं है। मुझे भारतीय दंड संहिता की धारा 193 के बारे में भी समझाया गया है कि जो कोई भी आयोग की किसी भी कार्यवाही में जानबूझकर गलत साक्ष्य देता है या किसी भी कार्यवाही में उपयोग करने के उद्देश्य से साक्ष्य गढ़ता है, वह कानून के अनुसार दंड के लिए उत्तरदायी होगा।

**साक्षी**

**द्वारा निर्धारित: -**

**फॉर्म-3****परिशिष्ट-III**

(निर्णायक अधिकारी द्वारा जांच करने के लिए कार्य संचालन का विनियम 15 देखें) विनियम, 2023

**निर्णायक अधिकारी के समक्ष**

**दिल्ली विद्युत विनियामक आयोग**

के मामले में

याचिका सं.

..... याचिकाकर्ता

V/s

..... प्रतिवादी

**उपस्थिति का ज्ञापन**

मैं, ....., के रूप में कार्यरत हूँ और ..... द्वारा अधिकृत किया गया हूँ (अधिकृत करने वाले व्यक्ति का विवरण संलग्न करें), एतद् द्वारा ..... की ओर से उपस्थिति दर्ज करता हूँ और उपरोक्त मामले में सभी मुद्दों पर उसके लिए पैरवी करने और कार्रवाई करने का वचन देता हूँ।

स्थान: \_\_\_\_\_

दिनांक: \_\_\_\_\_

पत्राचार के लिए पता:

**अनुसूची**

**फीस एवं शुल्क**

क्र. सं.	विवरण	शुल्क (रुपयों में)
1.	ऊर्जा संरक्षण अधिनियम, 2001 की धारा 27 के तहत निर्णायक अधिकारी के समक्ष विवाद का निर्णय	रु. 50,000/- (रु. पचास हजार मात्र)
2.	अंतर्वर्ती आवेदन	रु. 10,000/- (रु. दस हजार मात्र)
3.	प्रमाणित प्रतियां प्राप्त करने के लिए शुल्क	रु. 3/- (रु. तीन) प्रति पृष्ठ
4.	निर्णायक अधिकारी के आदेश/रिकॉर्ड के निरीक्षण हेतु आवेदन	रु. 100/- (रु. एक सौ मात्र) प्रतिदिन

## फॉर्म-4

## परिशिष्ट-IV

निर्णायक अधिकारी के समक्ष

नई दिल्ली

निम्न के मामले में

याचिका सं.

..... याचिकाकर्ता

बनाम

..... प्रतिवादी

प्रमाणित प्रतिलिपि प्रदान करने हेतु आवेदन

1. आवेदक का नाम और पता।
2. क्या आवेदक मामले में पक्षकार है।
3. क्या मामला लंबित है या निस्तारित हो गया है
4. जिन दस्तावेजों की प्रतिलिपि के लिए आवेदन किया गया है उनका दिनांक सहित विवरण।
5. वांछित प्रतियों की संख्या।
6. प्रेषित शुल्क की राशि और भुगतान का माध्यम।

हस्ताक्षर

कार्यालय उपयोग के लिए

स्वीकृत/अस्वीकृत

अतिरिक्त प्रतिलिपि शुल्क

देय राशि/भुगतान और उसका विवरण

सचिव

## फॉर्म-5

## परिशिष्ट-V

## दस्तावेजों/रिकॉर्ड्स के निरीक्षण हेतु आवेदन

(इन विनियमों का खंड 23 देखें)

\_\_\_\_\_ (वर्ष) की मामला सं. \_\_\_\_\_

..... याचिकाकर्ता

बनाम

..... प्रतिवादी

## दस्तावेजों/रिकॉर्ड्स के निरीक्षण हेतु आवेदन

मैं, उपरोक्त मामले में दस्तावेजों/रिकॉर्ड्स का निरीक्षण करने की अनुमति देने के लिए आवेदन करता हूं।

विवरण इस प्रकार हैं:

1. अनुमति मांगने वाले व्यक्ति का नाम और पता
2. क्या वह मामले में पक्षकार है या किसी पक्ष का अधिकृत प्रतिनिधि है।
3. निरीक्षण किए जाने वाले कागजात/दस्तावेज का विवरण
4. निरीक्षण का उद्देश्य
5. निरीक्षण की तारीख और अवधि मांगी गई
6. देय शुल्क की राशि और भुगतान का माध्यम

हस्ताक्षर

स्थान:

दिनांक:

कार्यालय उपयोग के लिए:

.....को निरीक्षण के लिए अनुमति दी गई/अस्वीकृत कर दी गई

सचिव

**DELHI ELECTRICITY REGULATORY COMMISSION****NOTIFICATION**

Delhi, the 1st March, 2024

**Delhi Electricity Regulatory Commission (Conduct of Business for Holding Inquiry by Adjudicating Officer) Regulations, 2023**

**No. F. 11(2086)/DERC/2022-23/C.F.No.7689/2430.**—In exercise of the powers conferred by section 27(A) of the Energy Conservation (Amendment) Act, 2022, The Delhi Electricity Regulatory Commission for discharge of functions of Adjudicating Officer and conduct of proceedings before Adjudicating Officer hereby, makes the Delhi Electricity Regulatory Commission (Conduct of Business for Holding Inquiry by Adjudicating Officer) Regulations, 2023, namely:- **Delhi Electricity Regulatory Commission (Conduct of Business for Holding Inquiry by Adjudicating Officer) Regulations, 2023**

**CHAPTER I****GENERAL****1. Short title, commencement, and interpretation**

- (i) These Regulations may be called the Delhi Electricity Regulatory Commission (Conduct of Business for Holding Inquiry by Adjudicating Officer) Regulations, 2023.
- (ii) These Regulations shall extend to the whole of the State of Delhi.
- (iii) These Regulations shall come into force on the date of their publication in the official Gazette.

**2. Objective: -**

The objective of these regulations is to provide provisions regarding process of adjudication before the Adjudicating Officer appointed by the Commission under section 27(A) of the Energy Conservation Act, 2001 as amended from time to time.

**3. Definitions and Interpretation**

(i) In these Regulations, unless the context otherwise requires:

- (a) 'Act' means the Energy Conservation Act, 2001;
- (b) "Adjudicating Officer" means the Adjudicating Officer appointed by Commission under section 27(A) of the Act;
- (c) "BEE" means Bureau of Energy Efficiency;
- (d) 'Commission' means the Delhi Electricity Regulatory Commission.
- (e) 'Secretary' means the Secretary of the Commission.
- (f) "designated consumer" means any consumer specified under clause (e) of section 14 of the Act.
- (g) "penalty" refers to penalty that the Adjudicating Officer is empowered to impose under the Act,
- (h) "Interlocutory Application" means an application filed in any petition or proceeding already instituted before the Adjudicating Officer but does not include an application for review.
- (i) "officer" means an officer of the Commission;
- (j) "proceedings" means proceedings of all nature that the Adjudicating Officer may decide to initiate or hold in the discharge of its functions under the Act but any preliminary meeting or any action done by the Adjudicating Officer before such initiation shall not be a proceeding for the purposes of these regulations;
- (k) "receiving officer" means an officer designated by the Adjudicating Officer for the purpose of receiving the petitions;

(ii) Words or expressions occurring in these Regulations and not defined herein but defined in the Act shall bear the same meaning as in the Act.

**4. Scope: -**

These regulations shall be applicable for holding enquiries by Adjudicating Officer on receiving complaints regarding violation of provisions of section 14 and or section 15 of the Act in the manner as specified in these regulations.

**5. Adjudicating Officer's office, office hours and sittings**

- (i) The Adjudicating Officer shall function from his office at the Commission.
- (ii) Unless otherwise directed, the office of the Adjudicating Officer shall be open daily except on second and fourth Saturdays and Sundays and holidays notified by the State Government from time to time.
- (iii) The office of the Adjudicating Officer shall be open from 10:00 hours to 16:30 hours on all working days or at such times as the Commission may direct.
- (iv) Where the last day for doing of any act falls on a day on which the office of the Adjudicating Officer is closed and by reasons thereof the act cannot be done on that day, it may be done on the next day on which the office is open.
- (v) The Adjudicating Officer may hold sittings for hearing matters at the headquarters or at any other place on days and time to be specified by the Adjudicating Officer.

**6. Language of the Adjudicating Officer**

- (i) The proceedings of the Adjudicating Officer shall be conducted in English. The Adjudicating Officer may allow any person to plead or represent the case in any local language as recognised by the State Government.
- (ii) No petition/representation, documents or other materials contained in any language other than English shall be accepted by the Adjudicating Officer unless the same is accompanied by a translation thereof in English. However, the Adjudicating Officer may relax and accept any petition given in any recognized local language of the State without translation in English in deserving cases in his discretion.
- (iii) The Adjudicating Officer may direct that the petition, documents, or other materials in English be translated to any other State language or vice versa.

**7. Seal of the Adjudicating Officer: -**

- a. There shall be a separate seal indicating that it is the seal of the Adjudicating Officer.
- b. Every order or communication made, notice issued or certified copy granted by the Adjudicating Officer shall be stamped with the seal of the Adjudicating Officer and shall be certified by Secretary of the Commission or an officer designated for the purpose.

**8. Officers of the Commission: -**

- (1) The Commission may delegate to its officers such functions including the functions to be exercised by the Secretary on the specified terms and conditions.
- (2) The Commission shall have the powers to engage consultant/ staff for assisting the Adjudicating Officer in the matters related to adjudication.
- (3) The Secretary shall have custody of the seal and records of the Adjudicating Officer and shall exercise such functions as are assigned to him by these regulations or otherwise by the Commission.
- (4) In particular, and without prejudice to the generality of the provision of the subclause (2) above, the officers of the Commission shall have the following functions, namely: -
  - (i) He shall receive or cause to receive all petitions, applications, other filings, or references pertaining to the Adjudicating Officer;
  - (ii) He shall prepare or cause to prepare the briefs and summaries of all such filing presented before the Adjudicating Officer;
  - (iii) He shall assist the Adjudicating Officer in proceedings conducted by the Adjudicating Officer;
  - (iv) He shall authenticate the orders passed by the Adjudicating Officer;
  - (v) He shall ensure compliance of the orders passed by the Adjudicating Officer; and
  - (vi) He shall have the right to collect from the Central Government, State Government and their agencies, the Licensees or other offices, companies and firms or any other person as may be directed by the Adjudicating Officer, such information as may be considered useful for the purpose of efficient discharge of the functions of the Adjudicating Officer under the Act.
- (5) In the absence of the Secretary, such other officers of the Commission, as may be authorized by the Commission, may exercise all the functions of the Secretary.



- (6) The Adjudicating Officer shall always have the authority, either on an application made by any interested or affected party or suo-moto, to review, revoke, revise, modify, amend, alter, or otherwise change any order made or action taken by the Secretary of the Commission, if the Adjudicating Officer considers it to be appropriate.

## **CHAPTER II**

### **GENERAL RULES CONCERNING THE PROCEEDINGS BEFORE THE ADJUDICATING OFFICER**

#### **9. Authorised representative to appear before Adjudicating Officer: -**

- (1) A person may appear himself or may authorise any of his employees to appear before the Adjudicating Officer and to act and plead on his behalf.
- (2) A person may authorise an advocate or a registered consultant or a member of any statutory professional body holding a certificate of practice to act and plead on his behalf before the Adjudicating Officer.
- (3) Notwithstanding the above, the Adjudicating Officer may allow any consumer group or association, or any person duly authorised by such consumer group or association to appear in any proceedings before the Adjudicating Officer or in any meetings before the initiation of the proceedings, as the Adjudicating Officer may consider appropriate.

#### **10. Proceedings before the Adjudicating Officer: -**

- (1) The Adjudicating Officer may, from time to time, hold such proceedings, meetings, discussions, deliberations, consultations, inquiries, and investigations, as he may consider appropriate in the discharge of its functions under the Act.
- (2) The Adjudicating Officer may appoint an officer or any other person whom he considers appropriate to represent him in any proceedings before him or otherwise participate and assist him in the proceedings.
- (3) All matters which the Adjudicating Officer is required under the Act to undertake and discharge through hearings shall be done through proceedings in the manner specified under the said Act and in these regulations.
- (4) Except where the Adjudicating Officer may provide otherwise, all matters affecting the rights or interests of the licensee or any other person shall be undertaken and discharged by the Adjudicating Officer through proceedings in the manner specified in these regulations.
- (5) The Adjudicating Officer may hold consultations with the parties or any one or more of them before deciding on the initiation of a proceeding in any matter.

#### **11. Initiation of Proceedings**

- (1) The Adjudicating Officer may initiate any proceeding suo-moto or on a petition or any other filing by any affected or interested person.
- (2) When the Adjudicating Officer initiates the proceedings, it shall be by a notice issued by the office of the Adjudicating Officer and he may give such orders and directions as may be deemed necessary, for service of notices to the affected or interested persons for filing of the replies and rejoinders in opposition or in support of the petition in such form as the Adjudicating Officer may direct.
- (3) The Adjudicating Officer may, if he considers appropriate, issue orders for advertisement of the petition inviting comments from interested persons on the issue involved in the proceedings in such form as the Adjudicating Officer may direct.
- (4) While issuing the notice of inquiry, the Adjudicating Officer may, in suo-moto proceedings and in other appropriate cases, designate an officer of the Commission or any other person whom he considers appropriate to participate in the matter as if such a person is a party to the proceedings.

#### **12. Petitions before the Adjudicating Officer: -**

- (1) All petitions shall contain a clear and concise statement of facts with material particulars, the reliefs sought, the applicable provisions of law and the basis for such reliefs.
- (2) All petitions to be filed before the Adjudicating Officer shall be type written, or printed neatly and legibly on one side of white paper and every page shall be consecutively numbered. The

Adjudicating Officer may permit or seek copies of the petition to be filed in an electronic form, on such terms and conditions as the Adjudicating Officer may specify.

- (3) The contents of the petition shall be divided appropriately into paragraphs, which shall be numbered serially.
- (4) The petition shall be accompanied by documents, supporting data and statements relevant to the matters in issue in the petition.

### **13. General headings: -**

The general heading in all petitions before the Adjudicating Officer and in all advertisements and notices shall be as per (Appendix-I), Form-1

### **14. Affidavit in support**

- (1) The Petitions filed shall be verified by an affidavit, and the affidavit shall be as per (Appendix – II), Form-2.
- (2) The affidavit shall be drawn up in first person and shall state the full name, age, occupation and address of the person swearing on the affidavit (hereinafter referred to as the deponent) and the capacity in which he is signing and shall be signed and sworn before a person lawfully authorized to take and receive affidavits.
- (3) Every affidavit shall clearly and specifically indicate that the statements are true to the –
  - (i) Knowledge of the deponent; and/or
  - (ii) Information received by the deponent; or
  - (iii) Belief of the deponent.
- (4) Where any statement in affidavit is stated to be true based on the information received by the deponent, the affidavit shall also disclose the source of the information and a statement that the deponent believes that information to be true.

### **15. Presentation, Scrutiny and admission of the petitions: -**

- (1) All petitions shall be filed in two or such number of copies as may be directed by the Adjudicating Officer and all such copies shall be complete in all respects.
- (2) The fee specified by the Commission in chapter -III of these regulations shall be paid along with the petition.
- (3) All petitions shall be presented in person or by any duly authorised agent or representative to the receiving officer at the office of the Adjudicating Officer or such other filing centre or centres as may be notified by the Adjudicating Officer from time to time. The petitions may also be sent by registered post along with acknowledgment card to the Secretary. The authorization/vakalatnama in favour of the authorized agent or representative, as the case may be, shall be filed along with the petition. In the event of the petition being presented by an authorized representative not being a legal practitioner the authorized representative shall file a Memorandum of Appearance in (Appendix – III), Form-3.
- (4) Upon the receipt of the petition, the receiving officer shall acknowledge the receipt by stamping and endorsing the date on which the petition has been received and shall issue an acknowledgment with stamp and date to the person filing the petition. In case the petition is received by registered post the date on which the petition is received at the office of Adjudicating Officer shall be taken as date of the presentation of the petition and the office shall send the acknowledgement by post, to the person filing the petition.
- (5) The receipt of the petition shall be duly entered in the register maintained for the purpose by the office of the Adjudicating Officer.
- (6) No petition shall be refused for defect in the pleadings or in their presentation, without giving an opportunity to the person filing the petition to rectify the defect, within the time which may be given for the purpose.
- (7) A person aggrieved in regard to the presentation or receipt of the petition may request the Secretary for appropriate order.
- (8) As soon as the petition and all necessary documents are filed and the defects and objections, if any, removed and the petition scrutinized, accepted and numbered, the petition shall be placed before the Adjudicating Officer for preliminary consideration:

- (9) The Adjudicating Officer may admit the petition for hearing. The Adjudicating Officer shall not pass an order refusing admission without giving the person concerned an opportunity of being heard. The Adjudicating Officer may, if he considers appropriate, issue notice to such other person or persons, as he may desire for the hearing of petition for admission.
- (10) If the Adjudicating Officer admits the petition, he may give such orders and directions as may be deemed necessary, for service of notices to the respondents if any in the petition and also to other affected or interested parties as the Adjudicating Officer may consider appropriate for the filing of replies and rejoinder in opposition or in support of the petition in such form as the Adjudicating Officer may direct.

**16. Service of notices and summons issued by the Adjudicating Officer: -**

- (1) Any notice or summons to be issued by the Adjudicating Officer may be served by any one or more of the following modes as may be directed by the Adjudicating Officer:
  - (i) Service by the petitioner or any other party in the proceedings; or
  - (ii) By hand delivery through a messenger; or
  - (iii) By registered post with acknowledgment due; or
  - (iv) By publication in two local newspapers one in English and one in the notified state vernacular, in cases where the Adjudicating Officer is satisfied that it is not reasonably practicable to serve the notices, summons etc. on any person in the manner mentioned in clause (i) to (iii) above: or
  - (v) By any other means prescribed under the Code of Civil Procedure and Rules made thereunder from time to time.
- (2) Every notice or summon required to be served on or delivered to any person may be sent to the person or his agent empowered to accept service at the address furnished by him in the petition or its registered office.
- (3) In the event any matter is pending before the Adjudicating Officer and the person to be served has authorised a representative to appear for or represent him in the matter, such representative shall be deemed to be duly empowered to take service of the notices and summons on behalf of the person concerned in all matters and the service on such representative shall be taken as due service on the person to be served. It shall be the duty of such representative to duly inform the person whom he represents of the service of the notices.
- (4) Where a notice is to be served by a party to the proceedings either in person or through registered post, an affidavit of service shall be filed by such a party with the Adjudicating Officer giving details of the date and manner of service of notices and summons and proof of such service.
- (5) Where any petition is required to be advertised it shall be advertised within such time as the Adjudicating Officer may direct and unless otherwise directed by the Adjudicating Officer, in one issue each of a daily newspaper in English language and in any other local language having circulation in the area specified by the Adjudicating Officer.
- (6) Save as otherwise provided in the Act or in the regulations or subject to any direction which the Adjudicating Officer or the Secretary or the officer designated for the purpose may issue, the petitioner/applicant or any other person whom the Adjudicating Officer may make responsible, shall arrange for advertisements of service of all notices, summons and other processes required to be served.
- (7) The Adjudicating Officer may also give directions for effecting service in any other manner he considers appropriate. The Adjudicating Officer shall be entitled to decide in each case the person who shall bear the cost of such service or publication. The Adjudicating Officer may place notice of any proceedings on the website of Commission.
- (8) In default of compliance with the requirements of the regulations or directions of the Adjudicating Officer as regards the service of notices, summons or processes or the publication, the Adjudicating Officer may either dismiss the petition or give such other or further directions, as he thinks fit.
- (9) No service or publication required to be done shall be deemed invalid by reason of any defect in the name or description of a person provided that the Adjudicating Officer is satisfied that such service is in other respects sufficient, and no proceeding shall be invalidated by reason of any defect or irregularity in the service or publication unless the Adjudicating Officer, on an objection taken, is of

the opinion that injustice has been caused by such defect or irregularity or there are otherwise sufficient reasons for doing so.

**17. Filing of Reply, Objections or Comments:-**

- (1) Each person to whom the notice of inquiry or the petition is issued (hereinafter referred to as the respondent) and who intends to oppose or support the inquiry/petition, shall file the reply along with the documents relied upon within such period and in two or such number of copies as may be specified by the Adjudicating Officer.
- (2) In the reply filed, the respondent shall specifically explain admit or deny the facts stated in the notice of inquiry or the petition and may also state such additional facts, as he considers necessary for a decision in the matter.
- (3) The reply shall be signed and verified and supported by an affidavit in the same manner as in the case of the petition. The respondent shall also indicate in the reply whether he wishes to participate in the proceedings and be orally heard.
- (4) The respondent shall serve a copy of the reply along with the documents duly attested to be true copies, on the petitioner or his authorised representative and file proof of such service with the office of the Adjudicating Officer at the time of filing the reply.
- (5) Where the respondent states additional facts as may be necessary for a decision in the matter, the Adjudicating Officer may allow the petitioner to file rejoinder to the reply filed by the respondents. The procedure mentioned above for filing of the reply shall apply *mutatis mutandis* to the filing of the rejoinder.
- (6)
  - (a) Every other person who intends to file objection or comments in regard to a matter pending before the Adjudicating Officer, pursuant to the publication issued for the purpose (other than the persons to whom notices, processes, etc. have been issued calling for reply) shall deliver to the receiving officer the statement of the objections or comments with copies of the documents and evidence in support thereof within the time fixed for the purpose.
  - (b) The Adjudicating Officer may permit such person(s)/organisation or groups as he may consider appropriate to facilitate the proceedings and the decision in the matter.
  - (c) Unless permitted by the Adjudicating Officer, the person filing objections or comments pursuant to sub-clause (a) above shall not be entitled to make oral submissions. However, the Adjudicating Officer may take into account the objections and comments filed after giving such opportunity to the parties in the proceedings as the Adjudicating Officer considers appropriate to deal with the objections and comments.

**18. Hearing of the matter**

- (i) The Adjudicating Officer may determine the stages, the manner, the place, date and the time of the hearing of the matter considered appropriate by him, consistent with such specific timing requirements as are set forth in the Act or otherwise not less than 30 days. The Adjudicating Officer may curtail aforesaid period of 30 days looking to the need to expeditiously decide the matter.
- (ii) The Adjudicating Officer may decide the matter on the pleadings of the parties or may call for the parties to produce evidence by way of affidavit or to lead oral evidence in the matter.
- (iii) If the Adjudicating Officer directs evidence of a party to be led by way of affidavit, the Adjudicating Officer may, if he considers it to be necessary or expedient, grant an opportunity to the other party to cross examine the deponent of the affidavit.
- (iv) The Adjudicating Officer may, if considered necessary or expedient, direct that the evidence of any of the parties be recorded by an officer or by any person designated for the purpose by him.
- (v) The Adjudicating Officer may direct the parties to file written note of arguments or submissions in any proceeding before him within a time, as the he considers appropriate.

**19. Power of the Adjudicating Officer to call for further information, evidence, etc.: -**

- (1) The Adjudicating Officer may, at any time before passing orders on the matter, require the parties or any one or more of them or any other person whom he considers appropriate, to produce such documentary or other evidence as he may consider relevant for the purpose of enabling him to pass orders.
- (2) The Adjudicating Officer may direct the summoning of the witnesses, discovery and production of any document or other material objects producible in evidence, requisitioning of any public record

from any office, examination by an officer, the books, accounts or other documents or information in the custody or control of any person which he considers relevant for the matter.

- (3) The Adjudicating Officer may, if he considers appropriate, allow any of the parties to produce further evidence in the matter considering the evidence brought on record under sub-regulations (1) and (2) above.

**20. Reference of issues to others: -**

- (1) At any stage of the proceedings, the Adjudicating Officer may refer such issue or issues in the matter, as he considers appropriate to persons including, but not limited to the officers of the Commission and or the Government agency/ body whom the Adjudicating Officer considers as qualified to give expert or specialized advice or opinion.
- (2) The Adjudicating Officer may nominate from time to time any person including, but not limited to, the officers of the Commission to visit any place or places for inspection and report on the status of the place or any facilities therein.
- (3) The Adjudicating Officer, if he thinks fit, may direct the parties to appear before the persons, Government agency/ body designated under sub-regulations (1) or (2) above to present their respective views on the issues or matters referred to such persons.
- (4) The report or the opinion received from such person, Government agency/ body shall form a part of the record of the case and parties to the proceedings shall be given copies of the report or opinion. The parties to the proceedings shall be entitled to file their version either in support of or in opposition to such report or opinion.
- (5) The Adjudicating Officer shall duly take into account the report, or the opinion given by the person, Government agency / body and the reply filed by the parties while deciding the matter and if considers necessary, the Adjudicating Officer may examine the person giving such report or the opinion.
- (6) The Adjudicating Officer shall, however, not be bound by the report or the opinion given under sub-regulations (1) and (2) above and the Adjudicating Officer shall be entitled to take such decision as he considers appropriate.

**21. Procedure to be followed where any party does not appear**

- (1) When, on the date and the time fixed for hearing or any other date or time to which such hearing may be adjourned, if any party or his authorized representative does not appear when the matter is called for hearing, the Adjudicating Officer may, in his discretion, either dismiss the petition for default when the petitioner or the person who moves the Adjudicating Officer for hearing is absent or proceed ex-parte to hear and decide the petition in the absence of the other party.
- (2) Where a petition is dismissed in default or decided ex-parte, the person aggrieved may file an application within 30 days from the date of such dismissal or being proceeded ex-parte, as the case may be, for recall of the Order passed, and the Adjudicating Officer may recall the Order on such terms as he thinks fit, if the Adjudicating Officer is satisfied that there was sufficient cause for the non-appearance of the aggrieved person when the petition was called for hearing.

**22. Orders of the Adjudicating Officer: -**

- (1) The Adjudicating Officer, having heard the matter, shall pass an Order on the petition.
- (2) All orders and decisions issued or communicated by the Adjudicating Officer shall be certified and communicated under the signature of the Secretary or an officer empowered in this behalf by the Adjudicating Officer and shall bear the official seal of the Adjudicating Officer.
- (3) All Orders of the Adjudicating Officer shall be communicated in the language in which petition may be filed, i.e., English.

**23. Inspection of records and supply of certified copies: -**

- (1) The records of proceeding shall be open to the inspection of the parties or their authorized representatives either during the proceeding or after the orders are passed, subject to payment of applicable charges and compliance with such other terms as the Commission may direct.
- (2) The records of every proceeding, except those parts which for reasons specified by the Adjudicating Officer are confidential or privileged, shall be open to inspection by persons other than the parties to the petition either during the proceeding or after the orders have been passed, subject to such person

complying with such terms as the Commission may direct from time to time including in regard to time, place and manner of inspection and payment of fees.

- (3) A person shall be entitled to obtain certified copies of the Orders, decisions, directions and reasons in support thereof given by the Adjudicating Officer as well as the pleadings and papers and other parts of the records of the Adjudicating Officer to which he is entitled to inspect under sub-regulations (1) or (2) above subject to payment of fees and compliance with such other terms as the Commission may direct.

### CHAPTER III

#### FEES

#### 24. Fees on Applications and Petitions: -

- i. Every application, petition or appeal made to the Adjudicating Officer shall be accompanied by such fees as specified in sub-regulation (iv) below. The co-petitioner, if any, shall also have to pay the same fee as is required to be paid by the main petitioner.
- ii. The fee payable under these regulations shall be paid by means of bank draft or pay order, drawn in favour of the Secretary 'Delhi Electricity Regulatory Commission', payable at New Delhi.
- iii. The fees received by the Secretary of the Commission under these regulations shall be deposited in a bank account to be maintained by the Commission at such bank and in such Branches as the Commission may direct from time to time or in Govt. Account under relevant head of account.
- iv. A fee of Rs 50000/- (Rupees fifty thousand only) shall be applicable towards petition fee for proceedings before the Adjudicating Officer under these regulations.

### CHAPTER IV

#### PENALTY

#### 25. Imposition of penalty: -

- i. Subject to the provisions of the Act, the Adjudicating Officer may, while deciding any matter or proceeding pending before the Adjudicating Officer or at any other time, initiate a proceeding for imposition of penalty against any person including but not limited to designated consumers for non-compliance or violation on their part of the provisions or requirements of the Act or rules, regulations or codes framed under the Act or notifications of the Central Government issued in consultation with BEE or directions of the State Government to furnish information to the designated agency or directions or orders of the Adjudicating Officer made from time to time.
- ii. While determining the quantum or extent of the penalty to be imposed, the Adjudicating Officer shall consider, amongst other relevant things, the following:
  - a. The nature and extent of non-compliance or violation.
  - b. The amount of disproportionate gain or unfair advantage, whenever quantifiable, made as a result of the default or non-compliance or violation.
  - c. The loss or degree of harassment caused to any person as a result of the noncompliance or violation.
  - d. The repetitive nature of the default or non-compliance or violation.
- iii. Before imposing any penalty, the Adjudicating Officer shall give an opportunity to the person upon whom such penalty is proposed to be imposed, to represent against the proposal to impose such penalty and also on the quantum or extent of the penalty proposed to be imposed.
- iv. The Adjudicating Officer shall issue a notice to the person specifying the nature of non-compliance or violation on the person's part and also call upon him to show cause within the time specified in the notice as to why penalty should not be imposed on him for such non-compliance or violation.
- v. Where while replying to the notice, the person admits non-compliance or violation in writing, the Adjudicating Officer shall record the same and may impose such penalty as it may consider fit in the circumstances of the case, subject to the provisions of the Act.
- vi. If the person to whom a notice has been issued under sub clause (iii) fails to show cause or denies non-compliance with or violation of any provision of the Act or rules or regulations or notifications of the Central Government issued in consultation with BEE or directions of the State Government to

furnish information to the designated agency or directions or orders of the Adjudicating Officer, the Adjudicating Officer may enquire into the matter in such manner as he deems fit.

- vii. The Adjudicating Officer may either on being satisfied that no non-compliance or violation of any provision of Act, rules or regulations or an order of the Adjudicating Officer, has been committed, withdraw the notice or in the event inquiry reveals non-compliance or violation for which notice was served, may impose such penalty or charges which are considered appropriate.

**26. Payment of Penalty: -**

- i. The penalty as ordered by the Adjudicating Officer shall be paid within 30 days of the order of the Adjudicating Officer imposing the penalty, or within such extended date as may be allowed by the Adjudicating Officer in such order.
- ii. The penalty shall be payable in the same manner as provided under sub-clause (ii) of Clause 24 of these regulations.
- iii. If the penalty charged by the Adjudicating Officer is not paid within the prescribed time, it shall be recoverable as arrears of land revenue.

## **CHAPTER V**

### **INVESTIGATION, INQUIRY, COLLECTION OF INFORMATION, ETC.**

**27. Collection of information: -**

- (1) The Adjudicating Officer may make such order as he thinks fit in terms of the provisions of the Act for collection of information, inquiry, investigation, entry, search, seizure and without prejudice to the generality of his powers including the following: -
  - (a) The Adjudicating Officer may specially authorise the Commission Secretary or any other officer to enter any building or place where there is reason to believe that any document or record relating to the subject matter of his inquiry or adjudication under the Act may be found and to seize or take extracts or copies thereof;
  - (b) The Adjudicating Officer may, at any time, direct the Secretary or any one or more officers or consultants or any other person as he considers appropriate to study, investigate or furnish information with respect to any matter within his purview;
  - (c) The Adjudicating Officer may for the above purpose give such other directions as he may deem fit and specify the time within which the report is to be submitted or information furnished;
  - (d) The Adjudicating Officer may issue or authorise the Commission Secretary or an officer of Commission to issue directions to any person to produce before him and allow to be examined and kept by an officer specified in this behalf the books accounts etc.
  - (e) The Adjudicating Officer may, for the purpose of collecting any information particulars or documents which the Adjudicating Officer consider necessary in connection with the discharge of his functions under the Act, issue such directions;
  - (f) If any such report or information obtained as specified in the Act or in these regulations appears to the Adjudicating Officer to be insufficient or inadequate, the Adjudicating Officer or the Secretary or an officer authorised for the purpose may give directions for further inquiry, report and furnishing of information; and;
  - (g) The Adjudicating Officer may direct such incidental, consequential and supplemental matters that may be considered relevant in connection with the above, be attended to.
- (2) In connection with the discharge of the functions and in exercise of powers under section 27(A) of the Act and these regulations, the Adjudicating Officer may, if he thinks fit, direct a notice of inquiry to be issued and proceed with the matter in a manner provided under Chapter II of these regulations.

**CHAPTER VI**  
**MISCELLANEOUS**

**28. Interim orders: -**

The Adjudicating Officer may make such interim orders, as he considers appropriate, at any stage of the matter or proceedings pending before him.

**29. Review of the decisions, directions, and orders: -**

- (1) The Adjudicating Officer may on its own motion or on the application of any of the person or parties concerned, within 60 days from the date of making any decision, direction, or order, review such decision, direction or order and pass such appropriate order as the Adjudicating Officer thinks fit.
- (2) An application for such review shall be filed in the same manner as a petition under Chapter II of these regulations subject to fulfilment of the following conditions, namely: -
  - (a) Discovery of new and important matter or evidence which, after the exercise of due diligence, was not within his knowledge or could not be produced by him at the time when the order was passed or;
  - (b) On account of some mistake or error apparent on the face of the record; or
  - (C) Any other sufficient reason.

**30. Publication of petition: -**

- (1) Where any application, petition, or other matter is required to be published under the Act or the regulations or as per the directions of the Adjudicating Officer, it shall, unless the Adjudicating Officer otherwise orders or the Act or the regulations otherwise provide, be advertised not less than seven clear days before the date fixed for hearing. Except as otherwise provided, such publication shall give a heading describing the subject matter in brief.
- (2) The contents to be published shall be approved by the Adjudicating Officer.

**31. Issue of orders and practice directions: -**

Subject to the provisions of the Act and the regulations, the Adjudicating Officer may, from time to time, issue orders, guidelines and practice directions which shall have the same effect as regulations in regard to the implementation of the regulations and procedure to be followed in dealing with concerned matters.

**32. Saving of inherent power of the Adjudicating Officer: -**

- (1) Nothing in these regulations shall be deemed to limit or otherwise affect the inherent power of the Adjudicating Officer to make such orders as may be necessary for meeting the ends of justice or to prevent the abuse of the process of the Adjudicating Officer.
- (2) Nothing in these regulations shall bar the Adjudicating Officer from adopting a procedure for dealing with the matters in conformity with the provisions of the Act, which is at variance with any of the provisions of these regulations, if he for reasons to be recorded in writing, deems it necessary or expedient.
- (3) Nothing in these regulations shall, expressly or impliedly, bar the Adjudicating Officer to deal with any matter or exercise any power under the Act for which no regulations have been framed, and the Adjudicating Officer may deal with such matters, powers and functions in a manner he thinks fit.

**33. General power to amend: -**

The Adjudicating Officer may, at any time and on such terms as to costs or otherwise, as he may think fit, amend any defect or error in any proceeding before him, and all necessary amendments shall be made for the purpose of determining the real question or issue arising in the proceedings.

**34. Power to remove difficulties: -**

If any difficulty arises in giving effect to any of the provisions of these regulations, the Adjudicating Officer may, by general or special order, do anything not being inconsistent with the provisions of the Act which appears to him to be necessary or expedient for the purpose of removing the difficulties.

**35. Effect of non-compliance: -**

The failure to comply with any requirement of these regulations shall not invalidate any proceeding merely by reason of such failure unless the Adjudicating Officer is of the view that such failure has resulted in miscarriage of justice.

RAJESH DANGI, Secy.



**Form -1****Appendix-I**

*(See Regulation 13 of Conduct of Business for holding inquiry by Adjudicating Officer) Regulations, 2023.*

**General Heading for Proceedings****BEFORE THE ADJUDICATING OFFICER**

Delhi Electricity Regulatory Commission.

FILING NO.:

CASE NO.: (To be filled by the Office)

**IN THE MATTER OF:**

Names of the Petitioners/Applicants

..... Add Description and Address(s)

V/s

Name of the Respondent(s)

..... Add Description and Residence/Address(s)

**AND**

IN THE MATTER OF:

(Gist of the purpose of the Petition or application)

**FORM-2****APPENDIX-II*****Affidavit***

*(See Regulation 14 of Conduct of Business for holding inquiry by Adjudicating Officer) Regulations, 2023.*

**BEFORE THE ADJUDICATING OFFICER**

Delhi Electricity Regulatory Commission

FILE NO.

CASE NO. (To be filled by the Office)

**In the matter of**

(Gist of purpose of petition and legal provision)

**And In the matter of:**

(Name and full address of the Petitioners/ applicant and names and full address of the respondents)

**Affidavit**

I, Sh./Smt. \_\_\_\_\_, (S/o, W/o, D/o) Sh. \_\_\_\_\_ (Aged about \_\_\_\_\_ years), (occupation) \_\_\_\_\_, residing at \_\_\_\_\_, the deponent named above do hereby solemnly affirm and state on oath as under;

4. That I am the Petitioner in this instant matter and am well acquainted with the facts as deposed below.
5. I, the deponent named above do hereby verify that the contents of the paragraph Nos. 1 of the affidavit and those of the paragraph No. .... of the accompanying petition are true to my personal knowledge and those of the paragraph Nos. .... of the accompanying petition are based on the perusal of records and those of the paragraph Nos. .... of the accompanying petition are based on information received and those of the paragraph Nos. .... of the accompanying petition are based on the legal advice which I believe to be true and verify that no part of this affidavit is false and nothing material has been concealed.
6. That this affidavit is made bonafide.

**(Deponent)**

**VERIFICATION:**

Verified on this day \_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_ that the contents of the affidavit are true and correct, nothing material has been concealed and no part of it is false. I have also been explained about section 193 of Indian Penal Code that whoever intentionally gives false evidence in any of the proceedings of the Commission or fabricates evidence for purpose of being used in any of the proceedings shall be liable for punishment as per law.

**Deponent**

**Identified by: -**

**Form-3****APPENDIX-III**

(See Regulation 15 of Conduct of Business for holding inquiry by Adjudicating Officer) Regulations, 2023.

**BEFORE THE ADJUDICATING OFFICER**

Delhi Electricity Regulatory Commission.

IN THE MATTER OF

Petition No.

..... Petitioner(s)

V/s

..... Respondent(s)

**Memorandum of Appearance**

I, ....., working  
as..... and having been authorized  
by..... (Furnish the particulars of the person authorizing), hereby  
enter appearance on behalf of..... and undertake to plead and act for him/it in all matters  
in the aforesaid case.

Place: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Address for correspondence:

**SCHEDULE  
FEES & CHARGES**

S.No.	Description	Fees (in Rupees)
1.	Adjudication of dispute before the Adjudicating Officer under Section 27 of the Energy Conservation Act, 2001	Rs. 50,000/- (Rs. Fifty Thousand)
2.	Interlocutory application	Rs. 10,000/- (Rs. Ten Thousand)
3.	Fees for obtaining certified copies	Rs. 3/- (Rs. Three) per page
4.	Application for inspection of orders/records of the Adjudicating Officer	Rs. 100/- (Rs. One Hundred) per day

**Form-4****APPENDIX-IV****Before The Adjudicating Officer  
New Delhi**

IN THE MATTER OF

Petition No.

..... Petitioner

Vs

..... Respondents

**Application for grant of certified copy**

1. Name & address of applicant.
2. Whether the applicant is party to the case.
3. Whether the case is pending or disposed of
4. Description with date of the documents of which copy is applied for.
- 5 No. of copies required.
6. Amount of fee remitted and mode of payment.

Signature

**For office use**

Granted/rejected

Additional copying fee

Payable/Paid and details thereof

Secretary

**Form-5****APPENDIX-V****APPLICATION FOR INSPECTION OF DOCUMENTS /RECORDS**

(See Clause 23 of these Regulations)

**Case No. \_\_\_\_\_ of \_\_\_\_\_ (year)**

..... Petitioner

Vs

..... Respondents

**Application for Inspection of Documents / Records**

I, hereby apply for grant of permission to inspect the documents/records in the above case. The details are as under:

1. Name and address of person seeking permission
2. Whether he is party to the case or he is authorised representative of any party.
3. Details of papers/document to be inspected
4. Purpose for the inspection
5. Date and duration of the inspection sought
6. Amount of fee payable and the mode of payment

Signature

Place:

Date:

Office use:

Permission granted / rejected for inspection on .....

Secretary